Manual de Usuario Comprador

www.iconstruye.com

Módulo de Bodega

Índice

DESCRIPCIÓN GENERAL 2

CONFIGURACIÓN 3

1. ATRIBUTO DE EMPRESA 3
2. ROLES DE USUARIO 3

FUNCIONALIDADES 5

1. ADMINISTRACIÓN DE BODEGA 5
   1.1. Creación de Bodegas 6
   1.2 Creación de Destinos 8
   1.3 Creación de Partidas 10
   1.4 Administración de Stock Crítico 13
   1.5 Definir Usuarios Encargados de Autorizar las Salidas por Consumo de la Bodega 15
   1.6 Equivalencia de Unidades 16
2. INGRESOS A BODEGA 18
   2.1. Recepción de Órdenes de Compra 18
   2.2. Ingreso por Traspaso 23
   2.3 Ingreso por Devolución a Bodega. 25
   2.4 Otros Ingresos a Bodega 27
3. SALIDAS DE BODEGA 29
   3.1. Salidas por Consumo 29
   3.2. Salida por Traspaso 31
   3.3. Salida: Devolución a proveedor 33
4. CONSULTAR DOCUMENTO DE BODEGA 35
5. REPORTES DE BODEGA 37
   5.1 Reporte de Movimientos de Bodega 37
   5.2 Inventario 41
   5.3. Reporte de Existencias 43
   5.4. Reporte de Salidas por consumo 46
   5.5. Reporte de Salidas por Partidas de Materiales 48
   5.6. Reporte de Recepción y Facturación por Producto 49
6. AJUSTES DE BODEGA 52
   6.1. Anulación de Operaciones 52
   6.2. Ajustes por Inventario 53
   6.3. Ajustes de Precio 54

PREGUNTAS FRECUENTES 56

MENSAJES DE ERROR 57

GLOSARIO 58

Descripción General

El **módulo Bodega** permite a los usuarios compradores administrar eficientemente su stock de materiales y productos, gracias a que permite configurar múltiples bodegas, con sus respectivos responsables y destinos, para llevar un registro de los stocks de productos. Además, da la posibilidad de definir un stock de seguridad o crítico según las necesidades del centro de gestión, lo que permite un mayor control y agilizar las operaciones.

Bodega registra los diferentes tipos movimientos de bodega (salidas, ingresos, traspasos, devoluciones) con el detalle y el responsable, y permite obtener reportes detallados de las existencias, inventario físico y valorizado, y de las partidas de materiales definidas por su centro de gestión (u obra), entre otros.

Para poder operar el módulo de Bodega es condición necesaria el uso obligatorio de Maestro de Materiales.

Este módulo tiene dos modalidades de control de inventarios:

- **Bodega Simple:** lleva el control de inventario y movimientos a nivel físico, es decir permite controlar por medio de cantidades. Los reportes que podrá consultar sólo considerarán este parámetro.

- **Bodega Valorizada:** Además de llevar el control de inventario físico, permite llevar un registro de los costos involucrados en las operaciones de bodega.

Configuración

1. ATRIBUTO DE EMPRESA

A nivel de empresa, existe un atributo que permite acceder a las funcionalidades de bodega simple o valorizada según corresponda.

Para que tenga acceso a *Bodega Valorizada*, el atributo *Bodega Simple* debe estar en blanco en la página de configuración.

Por otro lado, para que la empresa pueda utilizar este módulo, debe indicarse el uso obligatorio de *Maestro de Materiales*.

2. ROLES DE USUARIO

Los Roles de Usuario permiten acceder a las funcionalidades de Bodega son:

1) Bodega- Administración de bodega
Usuario con acceso a las funcionalidades que permiten configurar bodegas, ingresar usuarios aprobadores de salidas por consumo, ingresar equivalencia de unidades y todas las opciones del módulo de administración de bodega.

2) Bodega- Ajustes por Inventario y Precio
Usuario con atribución para hacer ajustes por cantidad o precio.

3) Bodega- Anular Operaciones
Usuario con acceso a anular ingresos y salidas de bodega.

4) Bodega- Bloqueo y Liberación de Recursos
Permite bloquear productos para que no se hagan movimientos de salida de bodega con ellos.

5) Bodega- Consultar Documentos Bodega
Rol que permite consultar los comprobantes de ingresos y salidas de bodega.

6) Bodega- Ingresar Bodega
Funcionalidad que permite ingresar material a bodega, a través de: Ingreso por recepción de orden de compra, ingreso por traspaso, devolución de material de bodega y otros ingresos a bodega.

7) Bodega- Reporte Recepción y Facturación por Producto

Reporte específico que permite consultar el proceso de recepción y facturación de los productos. Este reporte consolida la información de todas las bodegas del centro de gestión.

8) Bodega- Reportes No Valorizados
Usuario que accede solamente a la información física (no a la valorizada) de los reportes de inventarios de bodega.

9) Bodega- Reportes Valorizados
Usuario que accede a la información física y valorizada de los reportes de bodega.

10) Bodega- Salida Bodega
Usuario que accede a realizar las salidas de bodega por consumo, traspaso y devolución a proveedor.

Funcionalidades

1. ADMINISTRACIÓN DE BODEGA

La administración de bodega es la funcionalidad del módulo donde el usuario podrá configurar la información que ocupará, para adecuar el módulo a sus requerimientos específicos.

La condición necesaria para la implementación del módulo de bodega es el uso obligatorio de maestro de materiales. Una vez definido el uso de maestro de materiales puede comenzar con la configuración de su sistema de bodega.

Para esto podrá definir los siguientes parámetros:

- **Creación de bodegas:** Define las bodegas que se manejarán en cada centro de gestión con sus respectivos responsables.
- **Destinos:** Define los lugares físicos de la faena donde se destinará el uso de los materiales retirados en las salidas por consumo.
- **Partidas:** Determine las partidas presupuestarias con las que podrá controlar el gasto de los materiales.
- **Administrar stock crítico:** Fije cantidades mínimas para productos de uso frecuente en obra, por lo que siempre debe haber una cantidad.
- **Usuarios que autorizan las salidas de bodega:** Indique los responsables de las salidas de materiales de bodega.
- **Bloqueo/ liberación de recursos:** Determine códigos de productos que no pueden ser utilizados en la obra.
- **Equivalencia de unidades:** Fije equivalencias para realizar movimientos de material en unidades independientes.

1.1. Creación de Bodegas

El sistema Iconstruye permite manejar tantas bodegas por centro de gestión como sea necesario. Debe tener en cuenta que al crear una bodega es obligatoria la definición del usuario responsable, que generalmente es el Jefe de Bodega.

Para acceder a esta funcionalidad, el usuario debe tener el rol de ***Administración de Bodega***.

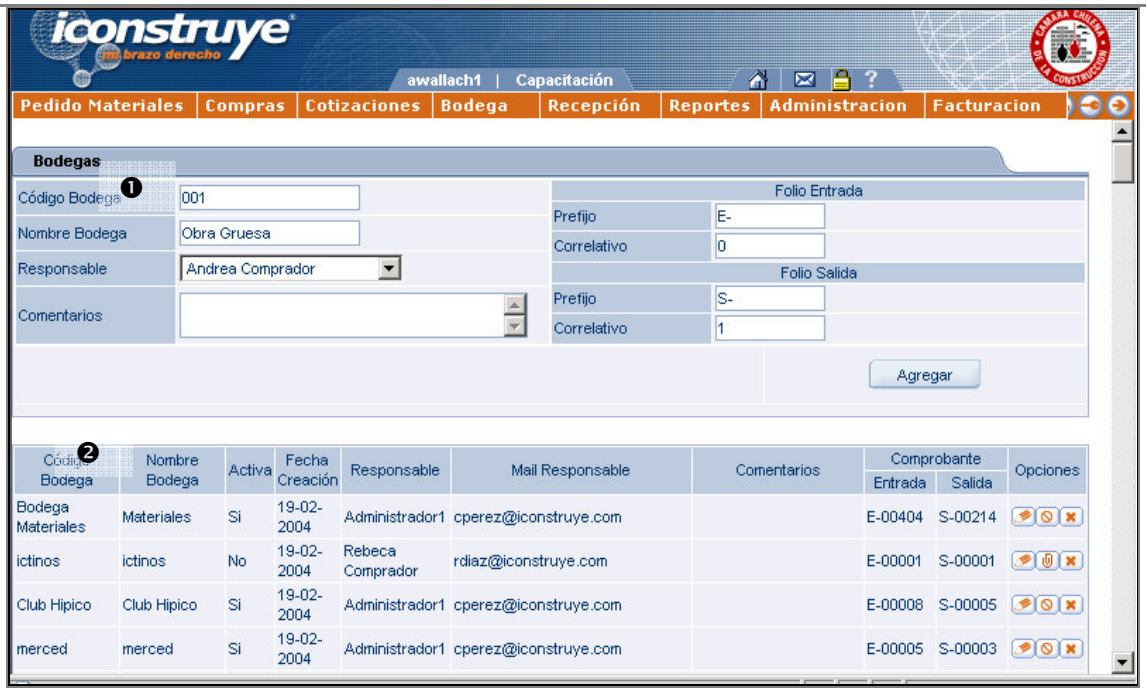


Figura 1. Creación de bodega

Como se aprecia en la figura 1, al ingresar encontrará que la página está compuesta por un encabezado y un listado de todas las bodegas de su centro de gestión.

En el ***encabezado*** se encuentran los campos disponibles para ingresar la información asociada a la bodega que se va a crear:

- **Código bodega:** Corresponde a un número interno de identificación.
- **Nombre bodega**: Es aquel que se asigna para identificarla. Por ejemplo: Obra Gruesa, Elementos de Seguridad, Revestimientos, Materiales, o simplemente el mismo nombre de la obra.
- **Responsable:** Usuario encargado del control de la bodega. Generalmente es el Jefe de Bodega y será quien recibirá la mensajería de aviso de stock crítico.

- **Comentarios:** Campo disponible para ingresar información relevante asociada a la bodega.
- **Folio entrada:** Todos los ingresos a bodega generan un comprobante de ingreso a bodega, con un folio correlativo. Usted puede personalizar esta numeración.
- **Folio salida:** Todas las salidas de bodega generan un comprobante de salida de bodega, con un folio correlativo. Usted puede personalizar ésta numeración.

Al cargar una nueva bodega ésta se agrega al listado que se muestra en la página y que contiene la siguiente información:

- Código de bodega
- Nombre de bodega
- Activa
- Fecha de creación
- Responsable
- Mail del responsable
- Comentarios
- Comprobante Ingreso / Salida
- Opciones:
  - **Editar** : Editar bodega para modificar su información asociada.
  - **Bloquear** / **Activar** : Implica que no se podrán hacer movimientos en la bodega seleccionada. Al bloquear una bodega, en la página de *Bodegas* aparecerá como *No Activa.* En el caso de que la bodega esté inactiva esta opción sirve para reactivarla.
  - **Eliminar Bodega** : De usar esta opción, debe tener en cuenta que sólo se pueden eliminar aquellas bodegas que no registren movimientos.

Secuencia para crear una Bodega

Para crear una nueva bodega debe realizar cada uno de los siguientes pasos:

1. En el menú de Bodega, ingrese a la funcionalidad *Administración de Bodega* y seleccione la opción *Bodegas.*
2. En el encabezado de la página, ingrese código de bodega
3. Dé unnombre a la bodega
4. Seleccione un responsable
5. Ingrese comentarios asociados (de corresponder)
6. Determine un prefijo para el folio de los ingresos a bodega.
7. Fije un prefijo para el folio de las salidas de bodega.
8. Para finalizar pinche el botón *Agregar*.

1.2 Creación de Destinos

Los destinos son los lugares físicos de la faena donde se destinará el uso de los materiales retirados en las salidas por consumo. Para poder crear destinos, el usuario debe tener el rol de ***Administración de Bodega***.

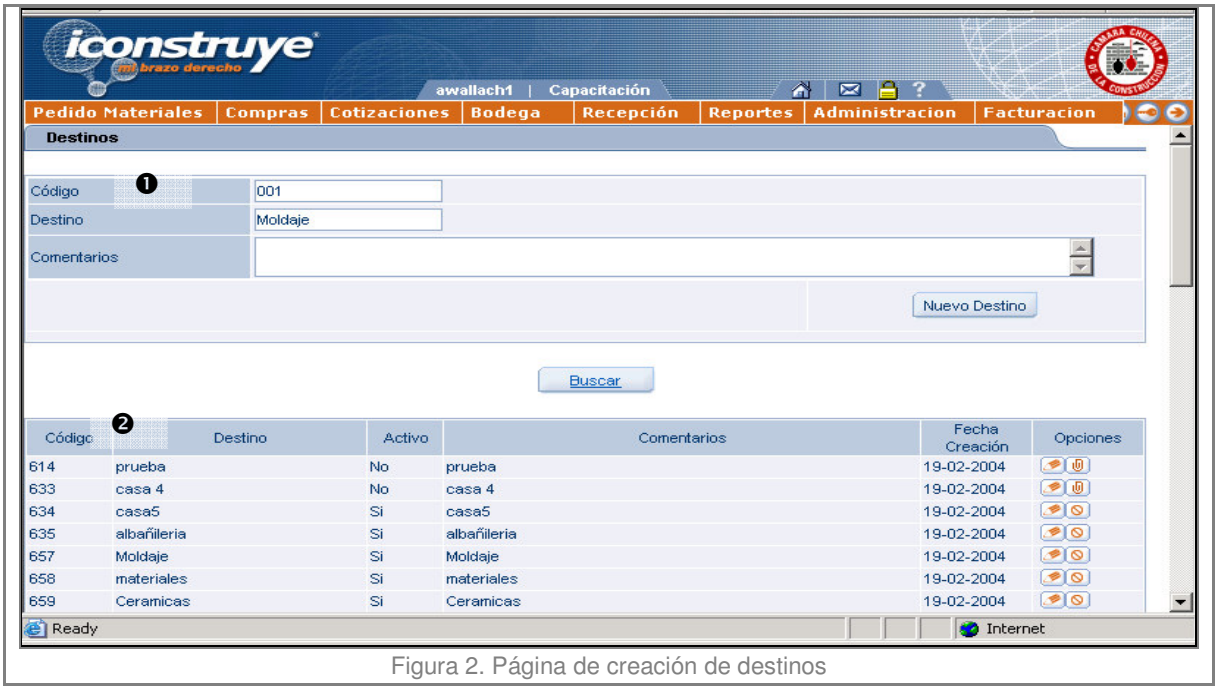


Figura 2. Página de creación de destinos

La página de creación de destino está compuesta por un ***encabezado*** (1, figura 2) y un ***listado de todos los destinos*** del centro de gestión (2, figura 2).

En el ***encabezado*** se encuentran los campos disponibles para buscar un destino en particular que ya se haya creado anteriormente o para crear uno nuevo:

- **Código de destino:** Campo disponible para ingresar una numeración de destino.
- **Destino:** Nombre de identificación del destino.
- **Comentario:** Espacio disponible para ingresar observaciones relacionadas al destino creado.

La página entrega además un listado de todos los destinos creados con la siguiente información:

- Código de destino
- Destino: Nombre del destino.
- Activo: Se refiere a si el destino está en uso o no.
- Comentarios: Especificaciones asociadas al destino.

- Fecha de creación: Día en el que fue creado el destino por el administrador de bodegas.
- Opciones
  - : Editar destino
  - : Eliminar destino. Esta opción sólo puede ser aplicada a destinos que no hayan registrado movimientos.

Secuencia de creación de destinos

El sistema permite que el usuario cree destinos de dos maneras:

1. Crear un destino (individual)
2. Carga masiva de destinos

1) Crear un destino (individual):

1. En el menú de *Bodega* ingrese a la función *Administración de Bodegas* y seleccione la opción *Destinos*
2. En el encabezado de la página, presione el botón *Nuevo destino*.
3. Dé un código al destino
4. Ingrese el nombre del destino
5. Escriba comentarios asociados al destino
6. Haga clic en *Agregar*.

2) Carga masiva de destinos:

El sistema otorga al usuario la posibilidad de cargar los destinos en forma masiva a través de una platilla en formato Excel que podrá descargar directamente desde el sitio en el pie de la página de creación de destinos (figura 4).

Para efectuar dicha operación, tiene que seguir los pasos que se detallan a continuación:

1. En el menú de *Bodega* ingrese a la función *Administración de Bodegas* y seleccione la opción *Destinos*
2. Haga clic en el botón *Bajar Plantilla* ubicado en el sector inferior de la página.
3. Guarde la plantilla en su computador.
4. Complete la información requerida. Es importante que la rellene tal cual como se solicita, ya que de otra forma el sistema no le permitirá incorporar el Excel para realizar la carga masiva.
5. Luego de finalizar el llenado, guarde nuevamente la información en su computador.
6. Suba la plantilla. Para ello, ingrese nuevamente a la página de creación de destinos.
7. Presione el botón *Subir Plantilla.* Se abrirá una ventana, en la que deberá presionar el botón *Examinar.*
8. Busque el archivo en su computador, selecciónelo y presione el botón *Guardar.*
9. Finalmente cierre la ventana. La carga de destinos estará disponible en 24 hrs.

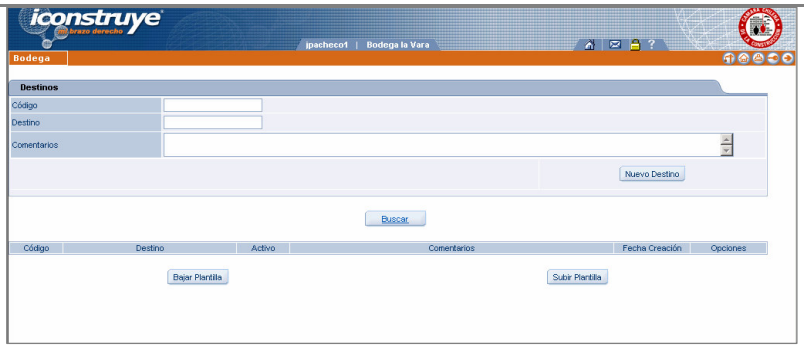


Figura 3. Página de creación masiva de destinos

1.3 Creación de Partidas

Las partidas presupuestarias permiten llevar un control de los costos de las salidas por consumo. Para crear partidas, el usuario debe tener el rol de ***Administración de Bodega***.

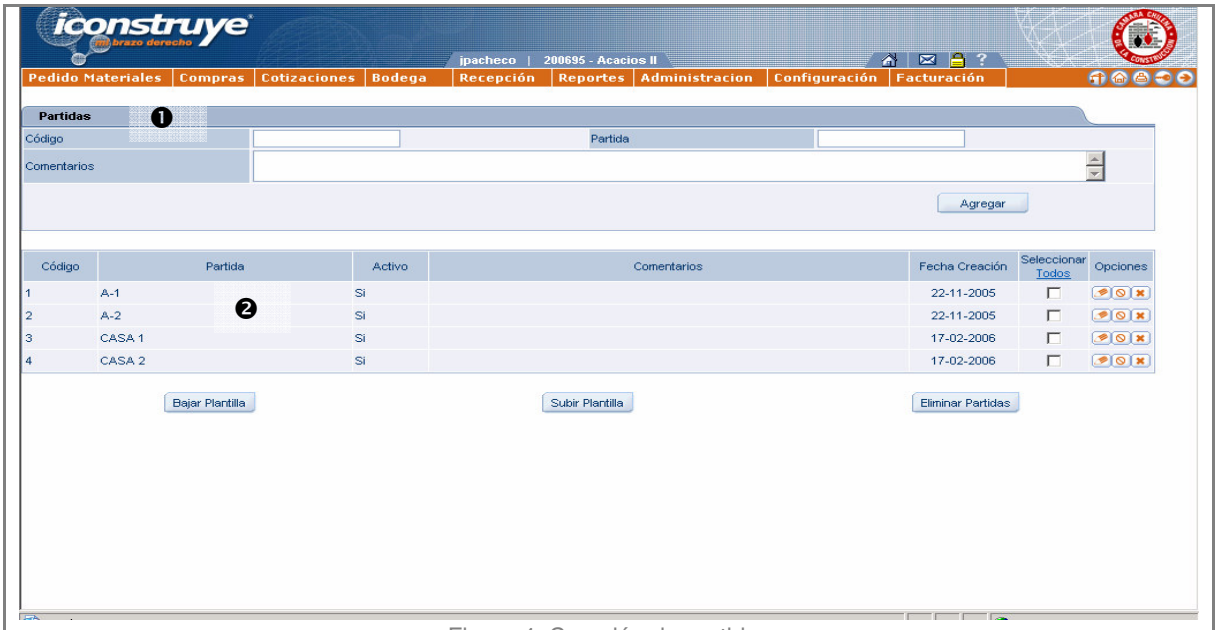


Figura 4. Creación de partidas

La página de creación de partidas está compuesta por un ***encabezado*** (1, figura 4) en el que se encuentran los campos disponibles para la creación de partidas. Estos son:

- **Código:** Número interno de la partida.
- **Partida:** Nombre de la partida.
- **Comentarios**: Especificaciones asociadas a la partida.

Además entrega un ***listado de las partidas*** (2, figura 4), con la siguiente información:

- Código
- Partida
- Activo
- Comentarios
- Fecha de creación
- Seleccionar: permite seleccionar una, varias o todas las partidas creadas, dando la opción de eliminar masivamente.
- Opciones:
  - Editar Partida: permite cambiar la información asociada a la partida.
  - Bloquear / Activar Partida: permite dejar activar o dejar como no activa una partida. En el caso de que desee bloquear una partida debe tener presente que esta operación sólo se puede realizar con aquellas partidas que no registran movimientos.

Secuencia de creación de partidas

La plataforma de Iconstruye permite que el usuario cree partidas de dos maneras:

1. Crear una partida (individual)
2. Carga masiva de partidas

Crear una partida (individual):

1. En el menú de *Bodega* ingrese a la función *Administración de Bodegas* y seleccione la opción *Partidas*.
2. Ingrese el código o número identificador de la partida
3. Determine el nombre de la partida
4. Escriba un comentario asociado a la partida, de ser necesario
5. Haga clic en el botón *Agregar*

Carga Masiva de Partidas desde Excel:

El sistema otorga al usuario la posibilidad de cargar las partidas en forma masiva a través de una platilla en formato Excel que podrá descargar directamente desde el sitio en el pie de la página de creación de partidas.

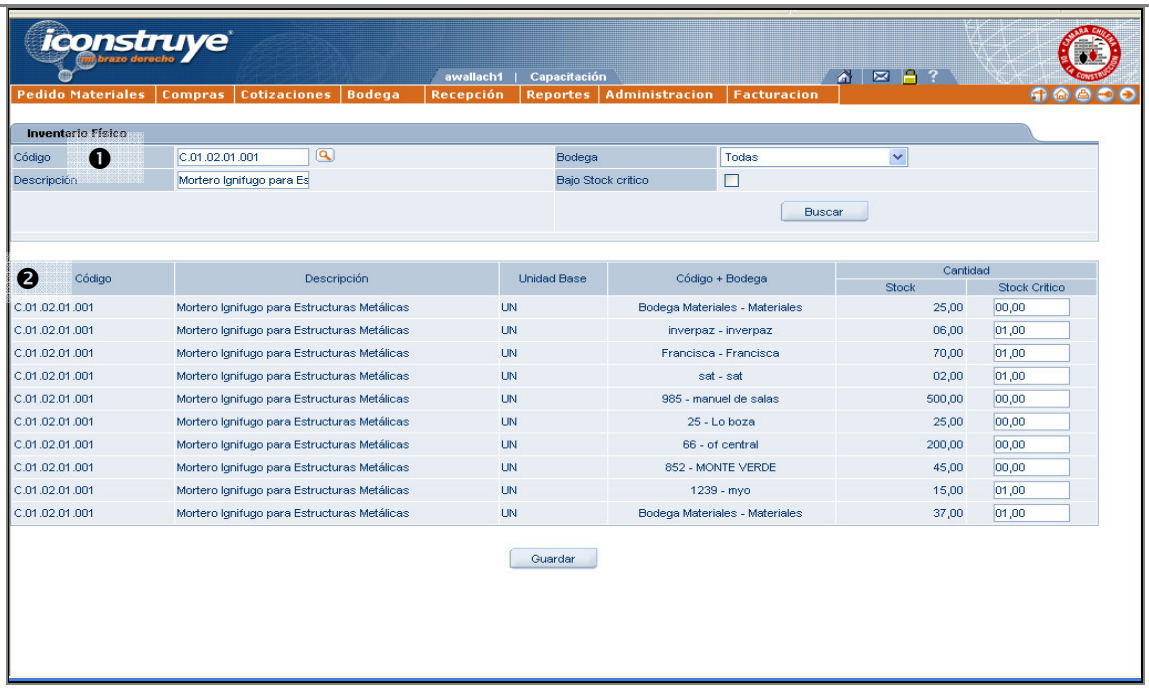
1. En el menú de *Bodega* ingrese a la función *Administración de Bodegas* y seleccione la opción *Partidas*.
2. Haga clic en el botón *Bajar Plantilla* ubicado en el sector inferior de la página de creación de partidas.
3. Guarde la plantilla en su computador

4. Complete la información tal como se requiere en el archivo Excel. Es importante que la rellene de esa forma, ya que de otra manera el sistema no le permitirá incorporar la plantilla para realizar la carga masiva.
5. Luego de finalizar el llenado, guarde nuevamente la información en su computador.
6. En el menú de *Bodega* ingrese a la función *Administración de Bodegas* y seleccione la opción *Partidas*.
7. Suba la plantilla. Para ello, ingrese nuevamente a la página de creación de destinos.
8. Presione el botón *Subir Plantilla.* Se abrirá una ventana, en la que deberá presionar el botón *Examinar.*
9. Busque el archivo en su computador, selecciónelo y presione el botón *Guardar.*
10. Ingrese su correo electrónico y haga click en enviar. La carga de las partidas estará disponible en 24 hrs.

1.4 Administración de Stock Crítico

La administración de stock crítico le permitirá definir cantidades mínimas de materiales de uso frecuente, que necesite mantener en cada bodega. Esto implica que cuando se registren salidas de bodega de materiales con stock critico por una cantidad superior a la definida, el responsable de la bodega recibirá un mail de aviso.

Para acceder a la funcionalidad, el usuario debe tener el rol ***Administración de Bodega***.


awallach1 | Capacitación
Pedido Materiales
Compras
Cotizaciones
Bodega
Recepción
Reportes
Administracion
Facturacion
Inventario Físico
Código
C.01.02.01.001
Descripción
Mortero Ignifugo para Es
Bodega
Todas
Bajo Stock critico
Buscar
Código
Descripción
Unidad Base
Código + Bodega
Cantidad
Stock
Stock Critico
C.01.02.01.001 Mortero Ignifugo para Estructuras Metálicas UN Bodega Materiales - Materiales 25,00 00,00
C.01.02.01.001 Mortero Ignifugo para Estructuras Metálicas UN inverpaz - inverpaz 06,00 01,00
C.01.02.01.001 Mortero Ignifugo para Estructuras Metálicas UN Francisca - Francisca 70,00 01,00
C.01.02.01.001 Mortero Ignifugo para Estructuras Metálicas UN sat - sat 02,00 01,00
C.01.02.01.001 Mortero Ignifugo para Estructuras Metálicas UN 985 - manuel de salas 500,00 00,00
C.01.02.01.001 Mortero Ignifugo para Estructuras Metálicas UN 25 - Lo boza 25,00 00,00
C.01.02.01.001 Mortero Ignifugo para Estructuras Metálicas UN 66 - of central 200,00 00,00
C.01.02.01.001 Mortero Ignifugo para Estructuras Metálicas UN 852 - MONTE VERDE 45,00 00,00
C.01.02.01.001 Mortero Ignifugo para Estructuras Metálicas UN 1239 - myo 15,00 01,00
C.01.02.01.001 Mortero Ignifugo para Estructuras Metálicas UN Bodega Materiales - Materiales 37,00 01,00
Guardar
Figura 5. Ingreso de stock crítico

En el sector encabezado, la página de ***Inventario Físico*** cuenta con un buscador (1, figura 5) que permite revisar el stock por:

- **Material:** Ingresando el código del producto en el maestro de materiales. Lo puede digitar directamente o buscar presionando el ícono de la lupa. Al ingresarlo, automáticamente aparece la descripción o nombre del producto.
- **Bodega:** El sistema permite realizar consultas de los inventarios por cada una o todas las bodegas del centro de gestión u obra.
- **Bajo stock crítico:** Al presionar dicha opción el listado que arroje la página tras la búsqueda corresponderá a todos aquellos materiales cuyo stock sea menor al definido.

Asimismo, la página entrega un listado de todos los productos en stock en todas las bodegas del centro de gestión, con la siguiente información:

- Código: Código del producto en el maestro de materiales.
- Descripción: Nombre del producto en el maestro de materiales.
- Unidad Base: Unidad de medida del código de recurso correspondiente al maestro de materiales que utiliza la empresa.
- Código bodega + Bodega: código y nombre de la bodega.
- Cantidad:
    - Stock: Cantidad del material disponible en la bodega en el momento de la consulta.
    - Stock Crítico: Campo disponible para ingresar el stock crítico.

Secuencia de definición de stock crítico

1. En el menú de *Bodega* ingrese a la función *Administración de Bodegas* y seleccione la opción *Stock Crítico.*
2. En campo código ingrese código del maestro de materiales del producto para el cual desea definir stock crítico.
3. Seleccione la bodega en la cual establecerá el stock crítico.
4. Haga clic en *Buscar*.
5. Luego de que el sistema finalice la búsqueda y liste el producto, ingrese la cantidad crítica.
6. Haga clic en el botón *Guardar*.

1.5 Definir Usuarios Encargados de Autorizar las Salidas por Consumo de la Bodega

Esta funcionalidad permite definir los usuarios responsables de autorizar las salidas por consumo de las bodegas. Generalmente, esta función es asignada al capataz, jefe de terreno, etc.

Para acceder a la funcionalidad, el usuario debe tener el rol ***Administración de Bodega***.

Figura 6. Ingreso de Usuarios de salidas.

La página de ingreso de encargados de salidas por consumo de bodega (figura 6) está formada por:

1) Encabezado: Contiene la funcionalidad para ingresar responsables.
2) Listado de responsables: Todos los responsables, con su código y las opciones de editar y eliminar usuario.

Secuencia para ingresar usuario responsable de autorizar salidas de bodega

1. En el menú de *Bodega* ingrese a la función *Administración de Bodegas* y seleccione la opción *Usuario Salida.*
2. Escriba el nombre del nuevo usuario responsable, en el campo *Nombre Usuario* en el sector del encabezado (1, figura 6)
3. Haga clic en *Agregar*.

1.6 Equivalencia de Unidades

La ***Equivalencia de Unidades*** es una herramienta que permite realizar movimientos de bodega en unidades de medida distintas a las definidas por defecto en el maestro de materiales. Por ello, facilita la confección de los vales de consumo.

Por ejemplo, suponiendo que la unidad base para los clavos en el maestro de materiales sea “Caja”, con la cual se realizan las compras de ese producto; y que las salidas de bodega se hacen en kilogramos (KG.), el usuario podría definir que:

1 caja = 25 Kg.

Esta equivalencia se puede hacer en forma genérica, por ejemplo 1 caja = 25 kg ó en forma específica para un código de producto:

1 caja del código c.01.02.04.001 Clavos 2” = 25 kg del código c.01.02.04.001 Clavos 2”

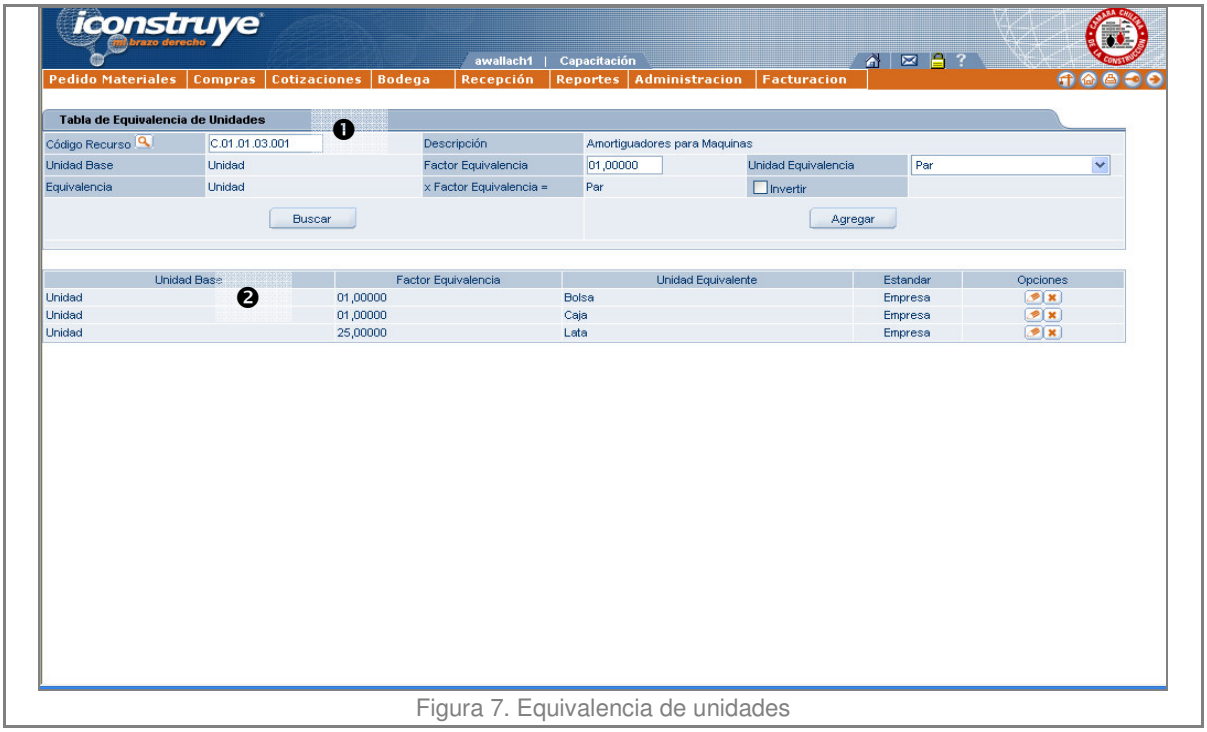


Figura 7. Equivalencia de unidades

La página de *Equivalencia de Unidades* está formada por:

1) **Encabezado:** Contiene el sistema de ingreso de equivalencia y de búsqueda de las mismas. Podrá usar uno u otro dependiendo de la información que ingrese y de los botones que utilice.
2) **Listado de equivalencias:** Equivalencias definidas para las bodegas del centro de gestión, con la información de la unidad base, factor de equivalencia, unidad equivalente, estándar y las opciones de editar y eliminar.

Secuencia para definir equivalencia de unidades

1. En el menú de *Bodega* ingrese a la función *Administración de Bodegas* y seleccione la opción *Equivalencia de Unidades.*
2. En campo código, ingrese el código del maestro de materiales del producto para el cual definirá la equivalencia de unidad
3. Haga clic en *Buscar*.
4. El sistema lista el producto consultado con su unidad base (por ejemplo caja).
5. Ingrese el factor de equivalencia (por ejemplo, 25)
6. Selecciones la unidad de equivalencia (por ejemplo, kg)
7. Haga clic en *Agregar.*

2. INGRESOS A BODEGA

El módulo de Bodega de Iconstruye permite que cada centro de gestión tenga un registro digital de los movimientos que generan un ingreso a bodega, con su respectivo documento de respaldo denominado *comprobante de bodega*, el cual tiene un número de folio correlativo, de acuerdo a lo definido en la creación de la bodega. La generación de estos comprobantes permite llevar un registro y control de los movimientos realizados en las bodegas.

Para acceder a las funcionalidades de ingreso a bodega, debe tener el rol ***Ingresos de Bodega***.

2.1. Recepción de Órdenes de Compra

Esta funcionalidad constituye el principal ingreso a bodega y permite integrar los productos recibidos a partir de las órdenes de compra generadas en el sistema.

Para comenzar la recepción de una orden de compra, ingrese a la funcionalidad seleccionando la opción ***Recepción de Orden de Compra*** dentro de la opción de ***Ingresos*** del menú ***Bodega***.

Al ingresar, encontrará un listado de todas las órdenes de compra con recepción pendiente. La página está compuesta por un encabezado (1, figura 8), que contiene varios filtros con los que podrá acotar la búsqueda:

- **Número de Orden de Compra:** Código de identificación de la orden de compra.
- **Centro de Gestión (CG):** Lista seleccionable con todos los CG a los que tiene acceso el usuario.
- **Fechas de envío de OC a proveedor:** Se debe ingresar en formato dd-mm-aaaa, o se puede seleccionar a través del ícono .
- **Proveedor:** Busca todos los proveedores que en su nombre contengan el texto ingresado. También se puede seleccionar a través del ícono , ubicado al lado derecho del campo para escribir el nombre de la empresa.
- **Estado de Recepción:** Lista todos los estados por los que puede pasar una OC respecto a su recepción. Son: Sin recepciones, parcialmente recibidas y recepción completa.
- **Método de Envío:** Corresponde a la forma de envío de material que se acordó con el proveedor al generar la orden de compra.
- **Últimas 24 hrs:** Filtro que muestra las ordenes enviadas al proveedor en las últimas 24 horas. En pantalla dichas órdenes se destacan con un símbolo de exclamación de color verde. !

Figura 8. Recepción de OC

Por defecto aparecen todas las ordenes de compra (2, figura 8), en las que alguna de sus líneas está pendiente de recepción, es decir: cantidad comprada > cantidad recibida (por línea de orden de compra). Los datos que incluye son:

- Nº de Orden de Compra
- Estado de la Orden de Compra
- Centro de Gestión dónde se generó la orden
- Destino de Recepción
- Proveedor
- Fecha de envío de la orden de compra al proveedor
- Monto Comprado (Neto, sin IVA)
- Saldo por Recibir: Monto del saldo valorizado en la moneda de la OC
- Estados de recepción de la OC:
  - Sin Recepciones
  - Recepción Parcial
  - Recepción Completa
  - Recepción con Exceso
  - Recepción Cerrada.
- Opciones:
  - :Recibir OC
  - : Historial de recepción

- : Historial de facturación

El ícono que permite recibir órdenes de compra ( ) estará disponible solamente en aquellos documentos que se encuentren en los siguientes estados: Enviada a proveedor, Enviada por fax, En Proceso y Aceptada.

Una vez ubicada la OC que desea recepcionar, presione la opción . Ingresará a una nueva página en la que se muestra el detalle del documento (figura 9), con la siguiente información:

1) Encabezado: Datos de la orden de compra y del documento de transporte. El usuario debe ingresar los datos del documento de trasporte que pide el sistema.

- **Nº Orden de Compra:** Código de identificación de la OC.
- **Monto Total:** Valor neto de la Orden de Compra (sin IVA).
- **Tipo de Documento de transporte:** Guía de despacho, factura, guía de tercero.
- **Nº Documento:** Campo disponible para que el usuario ingrese el número del documento con que está registrando la recepción.
- **Fecha de Documento:** Fecha del documento físico. Como generalmente es una guía de despacho, en este lugar el usuario podrá ingresar la fecha de emisión de la guía de despacho.
- **Moneda:** Moneda en que se hizo la orden de compra.
- **Centro de Gestión:** Centro de gestión u obra en que se hizo la compra.
- **Bodega:** Bodega a la cual se ingresará el material. El combo contiene todas las bodegas del centro de gestión.
- **Comentarios:** Campo disponible para que el usuario ingrese alguna nota o comentario que podrá visualizarse posteriormente en el comprobante de recepción.
- **Proveedor:**
  - Sucursal
  - Razón social
  - RUT
  - Teléfono
  - Dirección
  - Contacto
- **Información del Transportista:**
  - RUT Chofer
  - Chofer
  - Patente

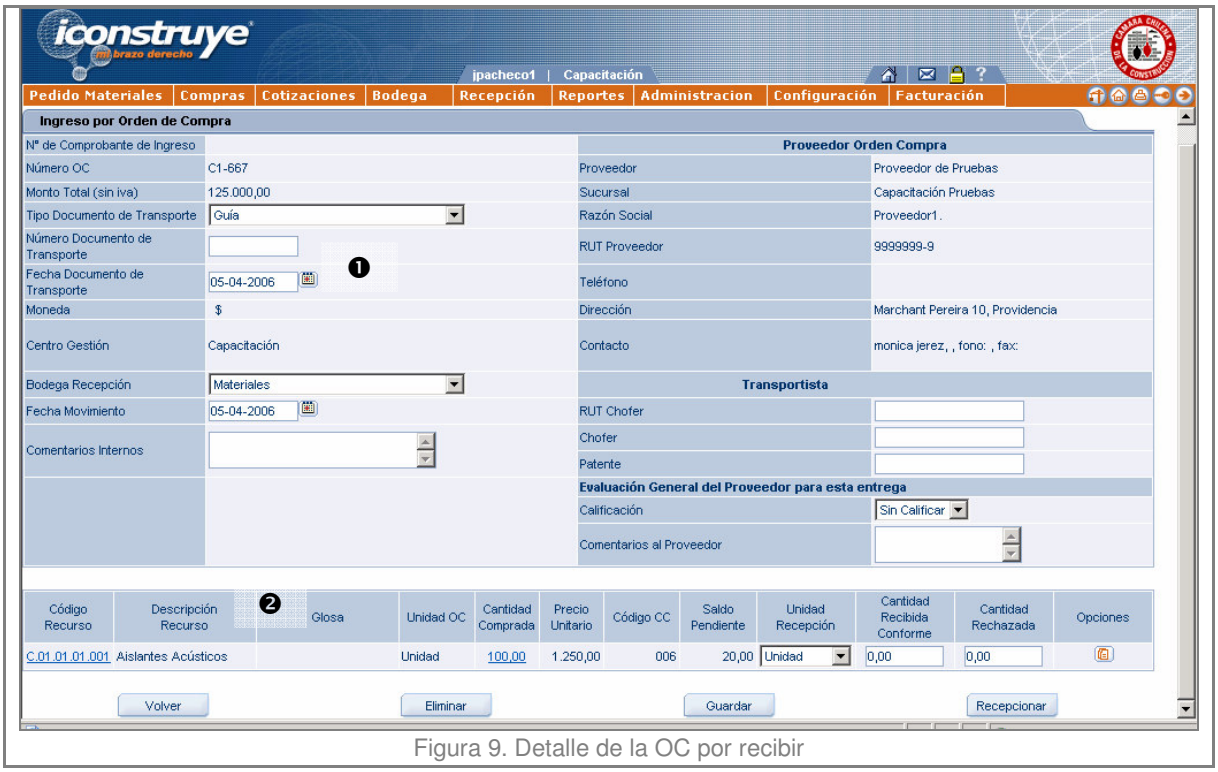


Figura 9. Detalle de la OC por recibir

2) **Listado de las líneas de OC**: El sistema lista todas las líneas de la orden de compra con recepciones pendientes.

- Código: Identificador del producto dentro del maestro de materiales.
- Descripción del producto: Nombre del producto en el maestro de materiales.
- Glosa
- Unidad de la orden de compra: Unidad de medida en el que fue comprado el producto.
- Cantidad comprada
- Precio unitario
- Código Cuenta de Costos
- Saldo Pendiente: Cantidad pendiente de recibir.
- Unidad recepción: Unidades disponibles en las que se “convertirá” la cantidad recibida.
- Cantidad recibida conforme
- Cantidad rechazada
- Opciones (rechazo de líneas y motivo)

Resumen de secuencia para realizar un ingreso por recepción de OC

1. Verifique que el producto despachado corresponde al solicitado en la orden de compra, en cuanto a su descripción (lo que es) y a la cantidad.
2. Revise el estado de los productos.
3. Entre al sistema de Iconstruye y en el menú de *Bodega* ingrese a la función *Ingresos* y seleccione la opción *Recibir Órdenes de Compra*.
4. En la columna opciones de la orden de compra que va a recibir haga clic en la opción .
5. Seleccione el tipo de documento de recepción: Guía proveedor (titular OC), Factura o Guía de Tercero.
6. Ingrese el número del documento de transporte.
7. Ingrese la fecha del documento de transporte.
8. Seleccione la bodega a la cual ingresará el material.
9. Escriba un comentario asociado.
10. Ingrese la información del transportista.
11. Determine la cantidad a recibir conforme.
12. Determine la cantidad a rechazar en caso que corresponda y seleccione el motivo del rechazo.
13. Haga clic en el botón *Recepcionar*.

Al confirmar la recepción el sistema devuelve el comprobante de ingreso a bodega, con toda la información asociada a la recepción el cual podrá ser consultado en los reportes de bodega.

2.2. Ingreso por Traspaso

Esta funcionalidad permite registrar traspasos de materiales desde otros centros de gestión e ingresarlos a bodega.

Para comenzar la recepción de una orden de compra, ingrese a la funcionalidad seleccionando la opción ***Traspaso*** dentro de la opción de ***Ingresos*** del menú ***Bodega***.

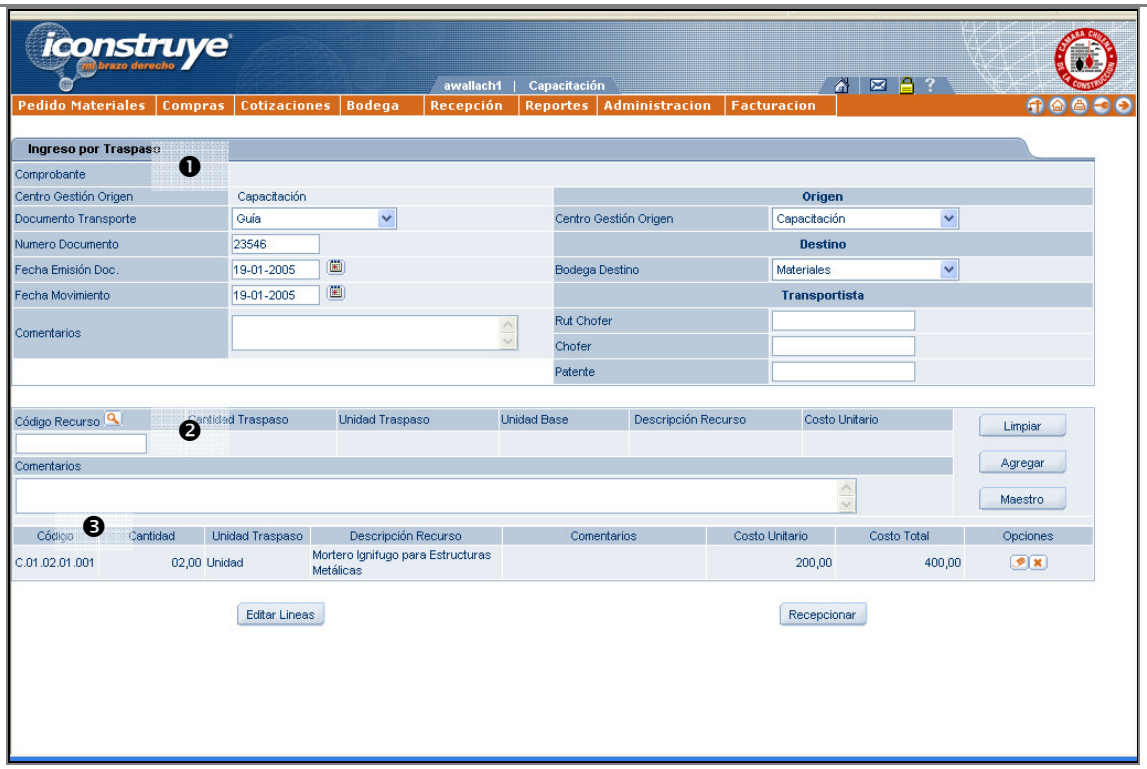


Figura 10. Ingreso por traspaso

Ingresará a una página, en cuyo encabezado (1, figura 10) se encuentra toda la información asociada al movimiento con que se registrará el traspaso:

- Centro de gestión
- Documento de trasporte
- Número de documento
- Fecha de emisión documento.
- Fecha de movimiento
- Comentario
- Centro de Gestión de Origen: Desde dónde se envió el material.
- Bodega de Destino: Bodega a la cual se ingresará el material. El combo contiene todas las bodegas del centro de gestión donde se recibe.

- Información del Transportista:
  - RUT Chofer
  - Chofer
  - Patente

Asimismo, encontrará que la página contiene un segundo sector para ingresar los productos traspasados (2, figura 10) y un tercero, donde van apareciendo los productos que el usuario ya ingresó en el traspaso.

Secuencia para realizar un ingreso por traspaso

1. Reciba los materiales.
2. Entre al sistema de Iconstruye, y en el menú de *Bodega* ingrese a la función *Ingresos* y seleccione la opción *Traspasos*.
3. Ingrese el número del documento de transporte.
4. Ingrese un comentario, si lo amerita.
5. Seleccione el centro de gestión de origen.
6. Determine la bodega de destino.
7. Ingrese la información del transportista.
8. Ingrese los productos a recibir:
   1) Busque el código de producto en el maestro de materiales, presionando el ícono de la lupa
   2) Se abrirá una ventana independiente, en la que podrá seleccionar el código de producto.
   3) Ingrese la cantidad y unidad de medida del producto a recibir
   4) Ingrese el costo del producto.
   5) Presione el botón *Agregar*.
   6) Repita la secuencia de ingreso de productos para todos los ítems a recibir
9. Haga clic en el botón *Recepcionar*.
10. De manera automática, se actualizan los niveles de inventario y se genera un Comprobante de Ingreso a Bodega (CIB).

2.3 Ingreso por Devolución a Bodega

Esta funcionalidad permite ingresar nuevamente a bodega los materiales que no hayan sido utilizados de las salidas por consumo.

Para comenzar la recepción de una orden de compra, ingrese a la funcionalidad seleccionando la opción ***Devolución*** dentro de la opción de ***Ingresos*** del menú ***Bodega***.

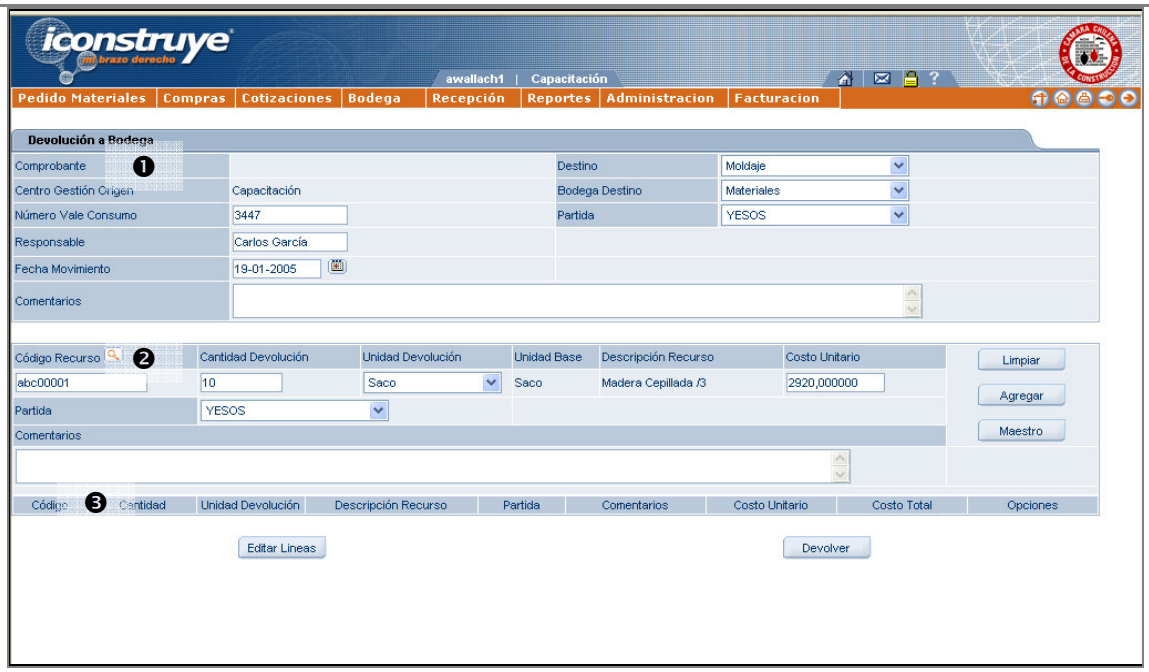


Figura 11. Devolución a bodega

Al ingresar, se encontrará con una página, cuyo encabezado (1, figura 11) contiene varios campos que debe determinar para generar el comprobante de ingreso a bodega:

- Centro de Gestión: CG donde se está registrando el movimiento
- Número de vale de consumo: Espacio disponible para que el usuario ingrese el número del vale de consumo con que originalmente retiró el material de la bodega.
- Fecha del movimiento: Día en el que se reincorporó el producto a bodega.
- Comentarios
- Destino: Destino para el cual de había retirado originalmente el material.
- Bodega de Destino: Bodega donde se ingresará el material.
- Partida: Partida para la cual se registró la salida.

Luego, en el sector central se topará con la funcionalidad (2, figura 11) para determinar el producto, cantidad, costo y partida de la devolución. Puede ingresar los productos uno a uno o cargarlos de manera múltiple utilizando el maestro de materiales (presionando el botón *Maestro*). Una vez ingresados los productos, presione el botón *Agregar*.

Automáticamente, pasarán al sector inferior de la página (3, figura 11). Para finalizar la devolución, presione en *Devolver.*

Resumen de secuencia para registrar un ingreso por devolución

1. Reciba los materiales
2. Entre al sistema, y en el menú de *Bodega* ingrese a la función *Ingresos* y seleccione la opción *Devolución*.
3. Ingrese número del vale de consumo
4. Escriba el nombre del responsable de la devolución
5. Ingrese la fecha del movimiento
6. Escriba comentarios asociados a la devolución y que será visibles en el comprobante de ingreso a bodega
7. Seleccione el destino para el cual se había registrado la salida por consumo.
8. Seleccione bodega de destino en la que será ingresado el material
9. Seleccione la Partida.
10. Ingrese los productos a recibir:
    1) Busque el código de producto pinchando la lupa
    2) Se abrirá una ventana. Seleccione el código del producto y cierre la ventana.
    3) Ingrese la cantidad y unidad a recibir
    4) Ingrese el costo unitario del producto.
    5) Pinche el botón *Agregar*
    6) Repita la secuencia de ingreso de productos para todos los ítems a recibir.
11. Haga clic en *Recepcionar*
12. Automáticamente, el sistema actualizará el nivel de stock del producto en bodega y generará un comprobante de ingreso a bodega.

Recuerde que puede hacer una carga masiva de productos utilizando la opción del maestro de materiales. Se abrirá una ventana en la que puede buscar productos por código o descripción. Una vez ubicados, selecciónelos, presione el botón *Seleccionar* y luego, *Cerrar.* En la página principal de registro de devoluciones, edite cada una de las líneas de productos determinando la cantidad, unidad, costo unitario y partida.

2.4 Otros Ingresos a Bodega

Esta funcionalidad permite al usuario registrar en el sistema los ingresos de material no asociado a una orden de compra, como las muestras regaladas por el proveedor, compras por caja chica, etc.

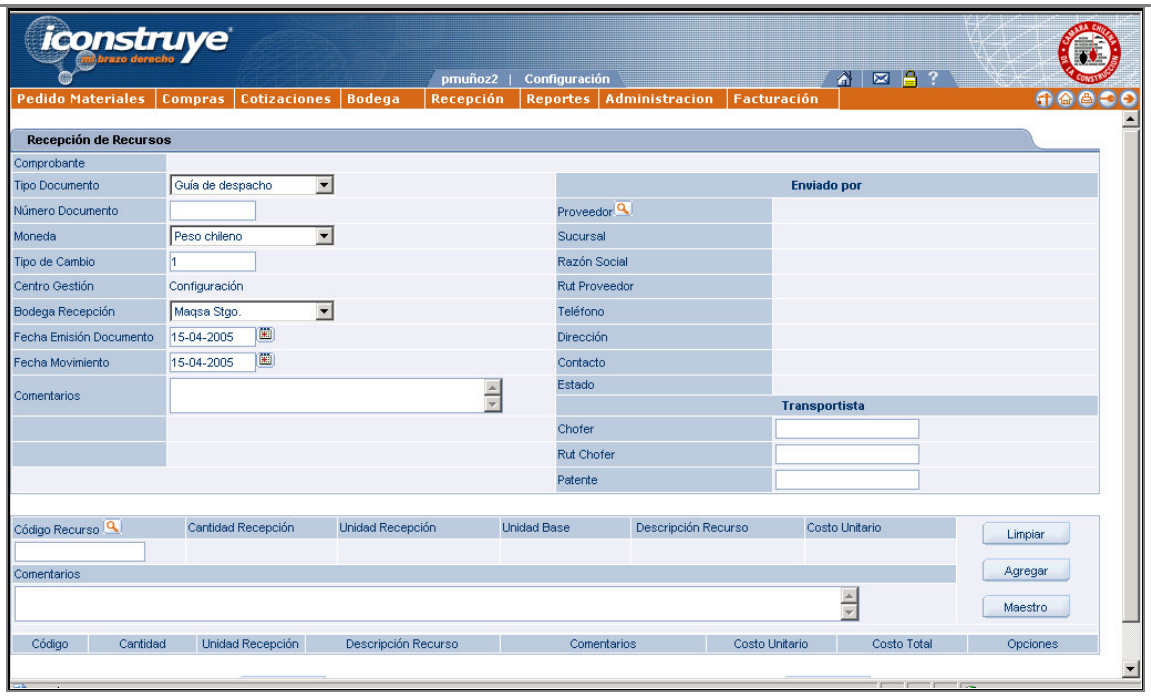


Figura 12. Ingreso por otros

Como se aprecia en la figura 12, la información que se muestra en el encabezado es la siguiente:

- Tipo de Documento de transporte: Guía de despacho, factura, guía de tercero.
- Nº Documento: Campo disponible para que el usuario ingrese el número del documento con que está registrando la recepción.
- Moneda en que se registro el ingreso.
- Tipo de cambio
- Centro de gestión: centro de gestión en que se hizo la compra
- Bodega: bodega a la cual se ingresará el material. El combo contiene todas las bodegas del centro de gestión.
- Fecha de emisión del documento: fecha del documento con que se registro el ingreso (fecha de la guía de despacho).
- Fecha Movimiento (fecha en que efectivamente se hizo el ingreso a la bodega).
- Comentarios: campo disponible para que el usuario ingrese alguna nota o comentario que podrá visualizarse posteriormente en el comprobante de ingreso a bodega.

- Proveedor: por defecto la información del proveedor viene vacía. El usuario debe acceder a la funcionalidad de búsqueda de proveedor desde la lupa para buscar el proveedor que envió en material.
- Sucursal del proveedor que envió el material.
- Razón social: razón social del proveedor que envió el material.
- RUT del proveedor.
- Teléfono del proveedor.
- Dirección del proveedor.
- Contacto del proveedor.
- Información del transportista que despachó el material:
    - RUT Chofer
    - Chofer
    - Patente

En la sección media de la página se encuentran los campos disponibles para el ingreso de los productos a recibir. La información a ingresar es la siguiente:

- Código de producto.
- A partir del ingreso del código se cargan los datos de descripción y unidades del producto.
- Costo del producto.
- Comentarios: campo disponible para que el usuario digite información asociada al producto que se esta ingresando.

Secuencia para realizar ingresos a bodega sin orden de compra asociada

1. En el menú de ***Bodega*** ingrese a ***Otros*** dentro de la opción ***Ingresos***.
2. Se hace clic en la lupa para acceder a la búsqueda de proveedor.
3. Ingresa el número de documento de trasporte.
4. Seleccionar el tipo de documento de transporte.
5. Determina a qué bodega se ingresará el material.
6. Ingresa el o los productos a recibir:
    a. Busca código de producto desde la lupa
    b. Selecciona código de producto
    c. Ingresa cantidad y unidad a recibir
    d. Ingresa costo del producto.
    e. Hace clic en el botón *Agregar*
7. Se repite la secuencia de ingreso de productos para todos los ítems a recibir
8. Para finalizar la operación, se hace clic en ***Recepcionar***.

El sistema generará una NR sin OC u orden de compra (no será NROC) y un Comprobante de Ingreso a Bodega.

3. SALIDAS DE BODEGA

Este módulo permite registrar todas las salidas de materiales desde las distintas bodegas del centro de gestión. Existen tres tipos de salidas:

- **Consumo:** salida de materiales a terreno.
- **Traspasos:** traspasos de material hacia otros centros de gestión.
- **Devolución a proveedor:** devolución de materiales a proveedor.

Cada uno de estos movimientos genera un ***Comprobante de Salida***, el cual tiene un folio correlativo según el formato definido en la creación de la bodega.

Para registrar las salidas de bodega, el usuario debe tener asignado el rol ***Salidas de Bodega***.

3.1. Salidas por Consumo

Las salidas por consumo es uno de los principales movimientos registrados en una bodega y corresponde a las salidas de material a terreno.

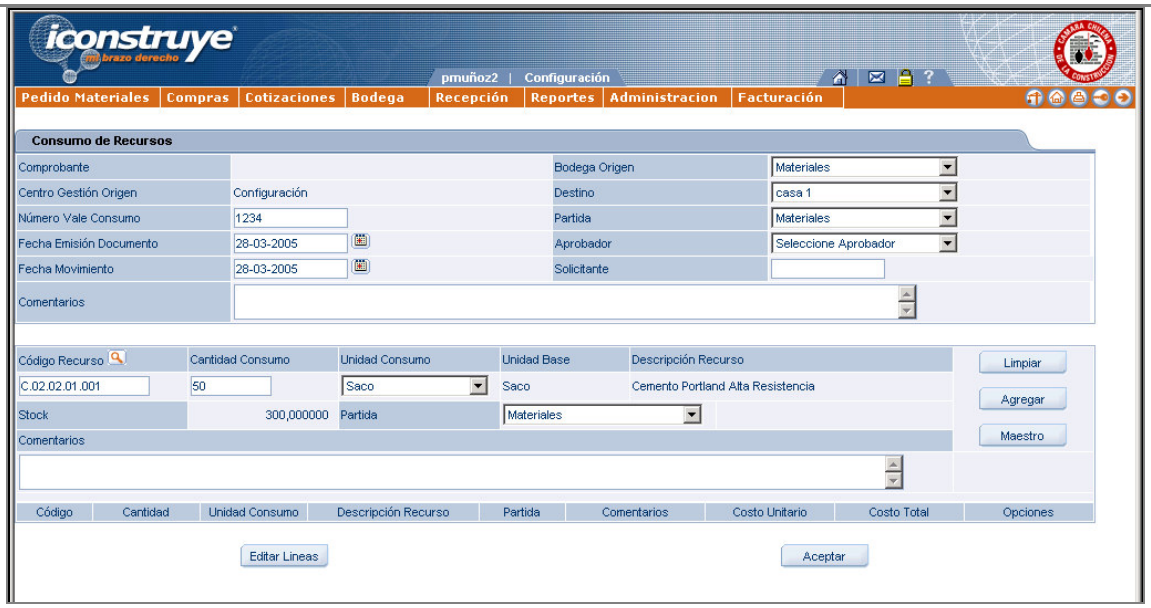


Figura 13. Consumo de Recursos

En el encabezado de la página se encuentran los campos disponibles para el ingreso de la información general del vale de consumo:

- **Centro de Gestión:** centro de gestión en el cual se esta registrando la salida por consumo.

- **Nº Vale de Consumo:** Campo disponible para que el usuario ingrese el número de vale de consumo.
- **Fecha de emisión documento:** Fecha en que se generó el documento que respalda la salida
- **Fecha de movimiento:** Fecha en la que se realizó la salida por consumo.
- **Comentarios:** Campo disponible para el ingreso de comentarios.
- **Bodega Origen:** Bodega desde la cual se retiraron los materiales.
- **Destino:** Destino donde se consumieron los materiales.
- **Partida:** Partida presupuestaria a la cual se imputó la salida por consumo.
- **Aprobador:** Usuario que autorizó la salida por consumo.
- **Solicitante:** Usuario que retiró los materiales.

Secuencia para ingresar un vale de consumo

1. En el menú de ***Bodega***, se ingresa a ***Consumo*** dentro de la opción ***Salidas***.
2. Ingresa el número de vale físico con que se retiró el material.
3. Selecciona fecha de emisión del vale.
4. Ingresa comentarios asociados al retiro de material.
5. Determina la bodega de origen.
6. Selecciona destino.
7. Selecciona partida
8. Define el usuario aprobador
9. Ingresa nombre del solicitante.
10. Ingresa productos a consumir:
    a. Se Busca código de producto presionando la lupa
    b. Selecciona el código de producto
    c. Ingresa cantidad y unidad a recibir
    d. Selecciona partida.
    e. Se hace clic en ***Agregar***
    f. Se repite la secuencia de ingreso de productos para todos los ítems a consumir.

3.2. Salida por Traspaso

La salida por traspaso de material, corresponde al proceso de envío de materiales desde una bodega a otra. Este traspaso puede ser dentro del mismo centro de gestión o entre centros de gestión diferentes.

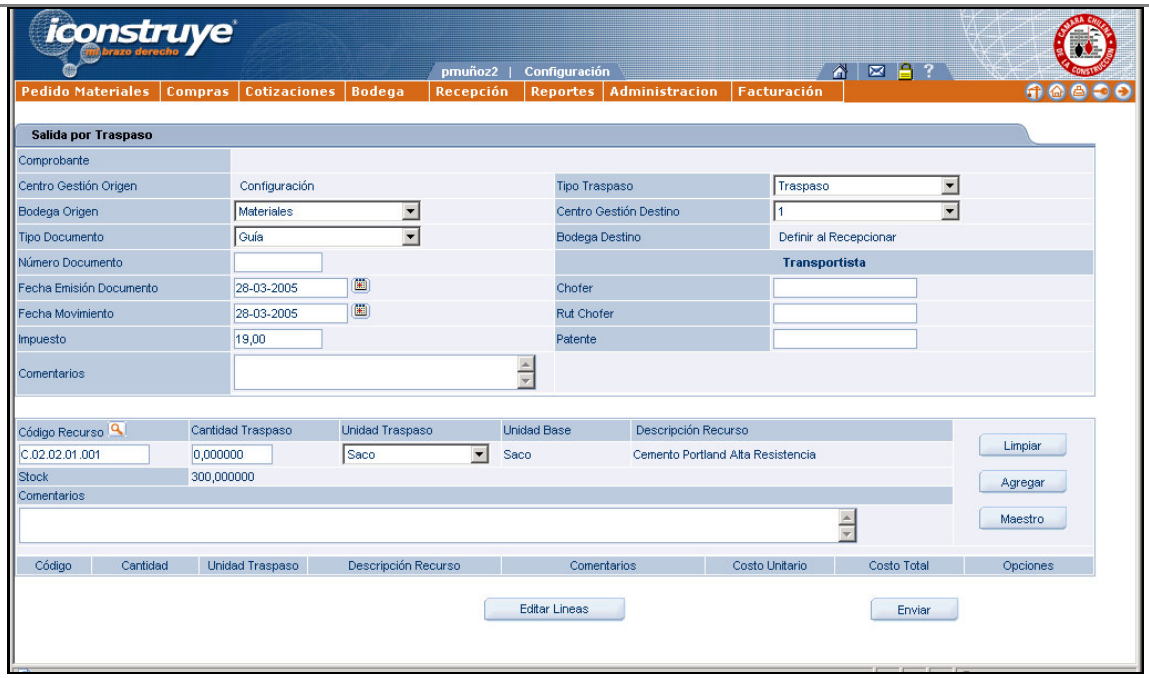


Figura 14. Salida por Traspaso

En el encabezado encontrará los campos disponibles para el ingreso de la información general de la salida por traspaso:

- **Centro de gestión:** CG en el que el usuario está trabajando.
- **Bodega de Origen:** Listado de todas las bodegas disponibles.
- **Tipo de documento de transporte**, sólo Guía
- **Número de documento:** Número identificador de la guía de despacho.
- **Fecha de emisión documento:** Se debe ingresar en formato dd-mm-aaaa o seleccionar desde el calendario.
- **Fecha de movimiento:** Fecha en la que se realizó el traspaso. Se debe ingresar en formato dd-mm-aaaa o seleccionar desde el calendario
- **Comentario:** Campo para ingresar notas asociadas al movimiento de bodega.
- **Tipo de traspaso:** Listado de tipos de traspasos, préstamo o devolución. Disponible sólo en caso de traspaso inteligente.
- **Centro de gestión de destino**
- **Bodega de destino:** Dato fijo que se define al recibir
- **Información del transportista:**
    - RUT Chofer

- Chofer
- Patente

En la parte central se encuentra el espacio para el ingreso del detalle de líneas. Un dato importante es la cantidad en stock al momento de realizar una salida, sólo se puede realizar la salida por una cantidad menor o igual a lo disponible.

Secuencia para realizar un traspaso

1. En el menú de ***Bodega***, se ingresa a ***Traspasos*** dentro de la opción ***Salidas***.
2. Selecciona bodega de origen.
3. Ingresa número de documento
4. Digita fecha de emisión
5. Escribe comentarios
6. Selecciona centro de gestión de destino.
7. Ingresa información del transportista.
8. Ingresa productos a traspasar:
    1) Busca código de producto desde la lupa
    2) Selecciona código de producto
    3) Ingresa cantidad y unidad a traspasar.
    4) Hace clic en el botón ***Agregar***
    5) Repite la secuencia de ingreso de productos para todos los ítems a traspasar.
9. Pincha el botón ***Enviar*** para finalizar la operación

3.3. Salida: Devolución a proveedor

Esta funcionalidad permite registrar la devolución de excedentes de material a los proveedores. Para iniciar el proceso, se debe seleccionar la ***Devolución a Proveedor*** dentro de la opción ***Salida*** del menú de ***Bodega***.

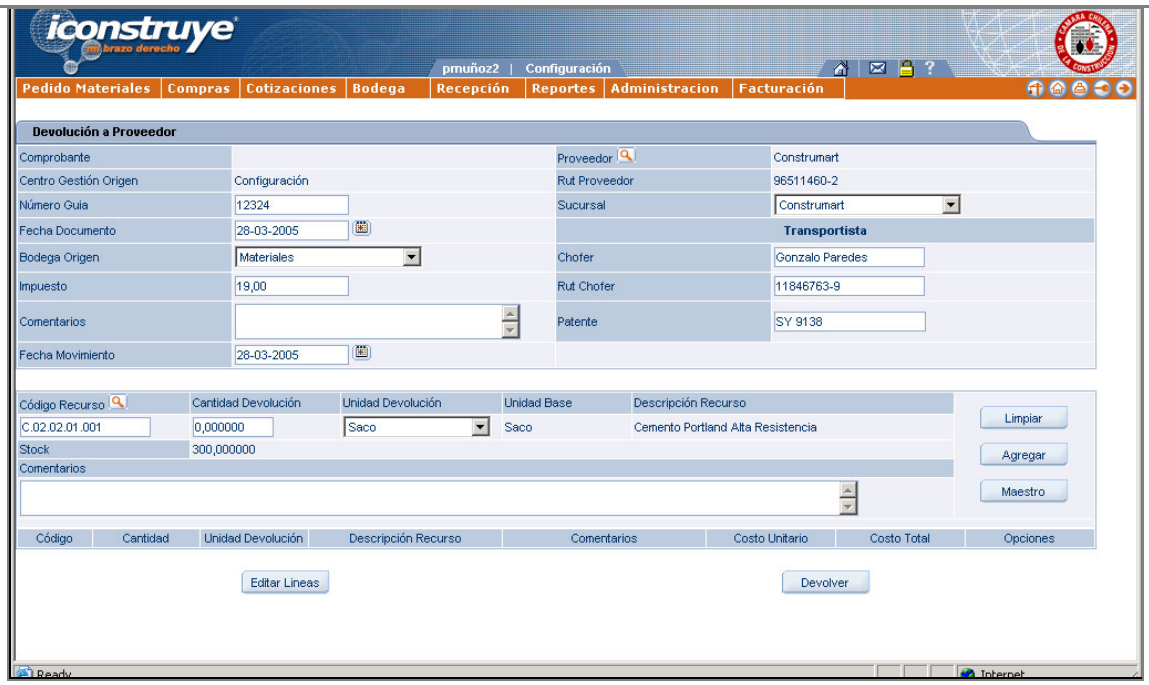


Figura 15. Devolución a Proveedor

El sistema cargará a una página en cuyo encabezado encontrará los campos disponibles para el ingreso de la información general de la devolución de insumos:

- **Centro de gestión origen:** Definido por defecto por el sistema.
- **Número de Guía:** Campo para ingresar el número del documento de transporte con que se enviará el material al proveedor.
- **Fecha documento:** Ingresar en formato dd-mm-aaaa o seleccionar a través del calendario.
- **Bodega de Origen:** Lista de bodegas disponibles del centro de gestión.
- **Comentarios:** Campo para escribir información asociada a la recepción de material.
- **Proveedor:** Se debe seleccionar el proveedor dentro de la lista disponible para ello)
- **RUT proveedor:** Dato cargado de manera automática por el sistema, luego de seleccionar el proveedor.
- **Sucursal:** Listado que carga automáticamente el lista tras la selección del proveedor.
- **Información del transportista:** Campos para ingresar los siguientes datos:
  - RUT Chofer

- Chofer
- Patente

Secuencia para realizar una devolución a proveedor

1. En el menú de ***Bodega***, se ingresa a ***Devolución a Proveedor*** dentro de la opción ***Salidas***.
2. Ingresa nº de guía de despacho con que se enviará el material al proveedor.
3. Digita la fecha de movimiento.
4. Selecciona bodega de origen del listado de bodegas del centro de gestión.
5. Escribe un comentario asociado a la devolución.
6. Busca el proveedor al que se le devolverá el producto.
7. Ingresa información del transportista.
8. Ingresa productos a devolver:
    1) Busca código de producto desde la lupa
    2) Selecciona código de producto
    3) Ingresa cantidad y unidad a traspasar.
    4) Hace clic en el botón ***Agregar***.
    5) Repite la secuencia de ingreso de productos para todos los ítems a devolver.
9. Finaliza la operación pinchando el botón ***Devolver***.

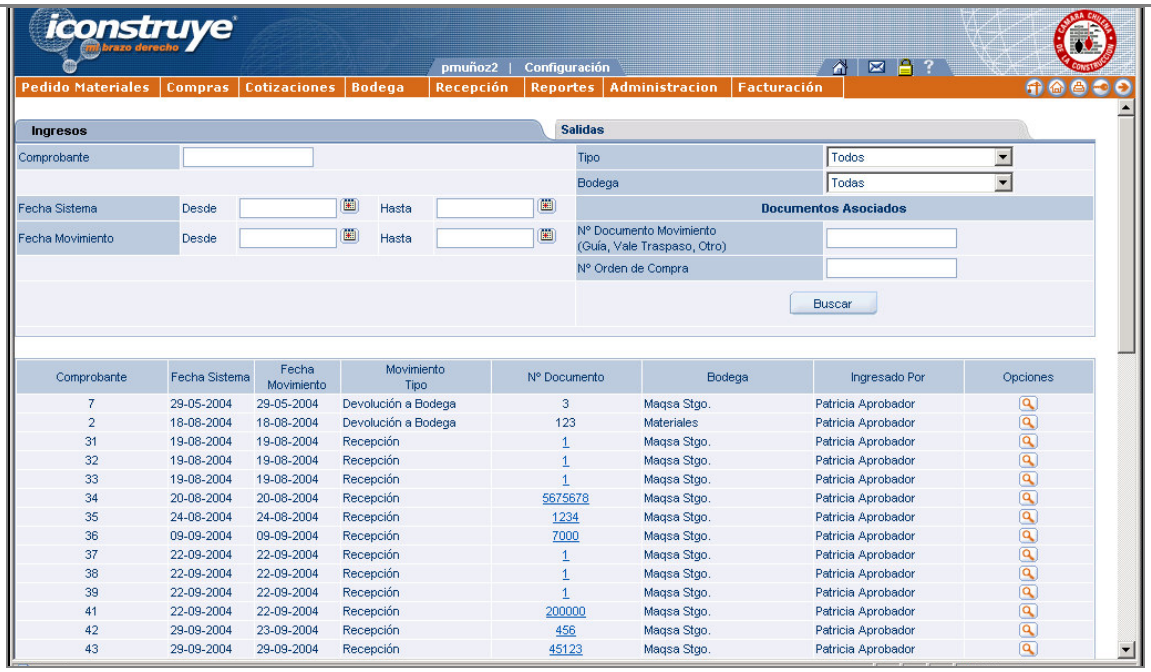
4. CONSULTAR DOCUMENTO DE BODEGA

Esta funcionalidad permite revisar todos los comprobantes tanto de ingreso como de salida de la Bodega, que se hayan registrado en el sistema. La información listada, puede ser exportada a Excel.

Para consultar los comprobantes de ingreso y salida de bodega, el usuario debe tener asignado el rol ***Consultar documentos de bodega***.

La consulta se inicia seleccionando la opción ***Consultar Documentos de Bodega*** dentro del menú de ***Bodega***.

Como se puede ver en la figura 16, la página cuenta con dos pestañas: una que permite consultar los ingresos y otra que permite consultar las salidas.


iconstruye
mi brazo derecho
pmuñoz2 | Configuración
Pedido Materiales
Compras
Cotizaciones
Bodega
Recepción
Reportes
Administracion
Facturación
Ingresos
Salidas
Comprobante
Fecha Sistema
Desde
Hasta
Fecha Movimiento
Tipo
Todos
Bodega
Todas
Documentos Asociados
Nº Documento Movimiento (Guía, Vale Traspaso, Otro)
Nº Orden de Compra
Buscar
Comprobante | Fecha Sistema | Fecha Movimiento | Movimiento Tipo | Nº Documento | Bodega | Ingresado Por | Opciones
7 | 29-05-2004 | 29-05-2004 | Devolución a Bodega | 3 | Maqsa Stgo. | Patricia Aprobador
2 | 18-08-2004 | 18-08-2004 | Devolución a Bodega | 123 | Materiales | Patricia Aprobador
31 | 19-08-2004 | 19-08-2004 | Recepción | 1 | Maqsa Stgo. | Patricia Aprobador
32 | 19-08-2004 | 19-08-2004 | Recepción | 1 | Maqsa Stgo. | Patricia Aprobador
33 | 19-08-2004 | 19-08-2004 | Recepción | 1 | Maqsa Stgo. | Patricia Aprobador
34 | 20-08-2004 | 20-08-2004 | Recepción | 5675678 | Maqsa Stgo. | Patricia Aprobador
35 | 24-08-2004 | 24-08-2004 | Recepción | 1234 | Maqsa Stgo. | Patricia Aprobador
36 | 09-09-2004 | 09-09-2004 | Recepción | 7000 | Maqsa Stgo. | Patricia Aprobador
37 | 22-09-2004 | 22-09-2004 | Recepción | 1 | Maqsa Stgo. | Patricia Aprobador
38 | 22-09-2004 | 22-09-2004 | Recepción | 1 | Maqsa Stgo. | Patricia Aprobador
39 | 22-09-2004 | 22-09-2004 | Recepción | 1 | Maqsa Stgo. | Patricia Aprobador
41 | 22-09-2004 | 22-09-2004 | Recepción | 200000 | Maqsa Stgo. | Patricia Aprobador
42 | 29-09-2004 | 23-09-2004 | Recepción | 456 | Maqsa Stgo. | Patricia Aprobador
43 | 29-09-2004 | 29-09-2004 | Recepción | 45123 | Maqsa Stgo. | Patricia Aprobador
Figura 16. Consultar documentos de Bodega

En ambas páginas la estructura de los buscadores del encabezado, es la misma:

- **Comprobante:** campo para que el usuario ingrese el número del comprobante de ingreso o salida que desea consultar.
- **Fecha sistema:** permite acotar la búsqueda de acuerdo a la fecha en que se registró en el sistema el movimiento de bodega (recepción/ ingreso).
- **Fecha de Movimiento:** permite acotar la búsqueda de acuerdo a la fecha que ingresó el usuario y que corresponde a la fecha real en que se efectuó el ingreso o salida.
- **Tipo de Movimiento:**

  - **Los tipos de Ingresos son:** Recepción de OC, traspasos, devolución a bodega, Ajuste por cantidad.
  - **Los tipos de Salidas son:** Consumo, Ajuste por cantidad, devolución a proveedor, traspasos.
- **Nº de documento de transporte:** Documento con el cual se registró el movimiento, por ejemplo nº de la guía de despacho con que se recibió el material.
- **Nº Orden de Compra:** OC asociada al movimiento. Esta opción de búsqueda está disponible solamente para los ingresos a bodega.

Asimismo, ambas consultas (Ingresos y salidas) entregan un listado de los movimientos con la siguiente información:

- Comprobante
- Fecha de sistema (fecha en que se realizo el ingreso de los datos)
- Fecha de movimiento
- Tipo de documento
- Link al detalle del documento con que se hizo la salida o ingreso (p. ej Guía de despacho)
- Bodega
- Destino (válido solamente para las salidas)
- Ingresado por
- Opciones: ver detalle del comprobante de bodega.

Para consultar el reporte, basta con utilizar los filtros anteriormente descritos y hacer clic en el botón ***Buscar***.

Puede guardar la consulta en su PC bajándola a archivo Excel, presionando el botón ***Bajar a Excel*** ubicado en el sector inferior de la página. Asimismo, el sistema permite imprimir el resultado de la búsqueda pinchando el botón ***Imprimir***, también ubicado en el sector inferior de la página.

5. REPORTES DE BODEGA

Los reportes de bodega muestran la información organizada de una forma tal que facilite el análisis de la información.

La principal diferencia entre el módulo de bodega simple y valorizada, radica en los reportes, ya que el módulo simple permite llevar el control solamente a nivel de stock físico y cantidades en general, mientras que el módulo valorizado, permite controlar en forma adicional los costos asociados a los movimientos registrados.

5.1 Reporte de Movimientos de Bodega

Este reporte busca entregar una visión detallada de los movimientos registrados para uno o varios productos específicos. Esto permite hacer un seguimiento de todos los ingresos y salida del código consultado en cada una de las bodegas del centro de gestión donde se encuentra trabajando el usuario.

Para iniciar la consulta, dentro del menú de ***Bodega*** se ingresa a ***Movimientos de Bodega*** en la opción ***Reportes***.

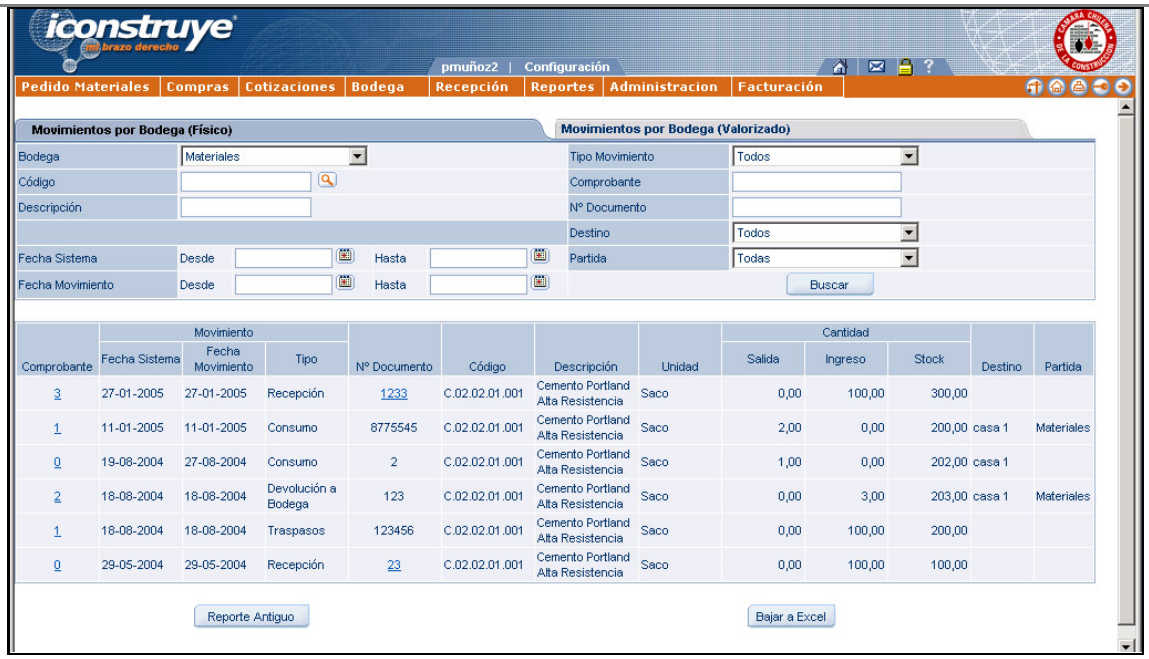


Figura 17. Movimientos de Bodega

Como se puede ver en la figura 18, la página cuenta con dos pestañas: una que permite consultar los movimientos físicos y otra, los valorizados.

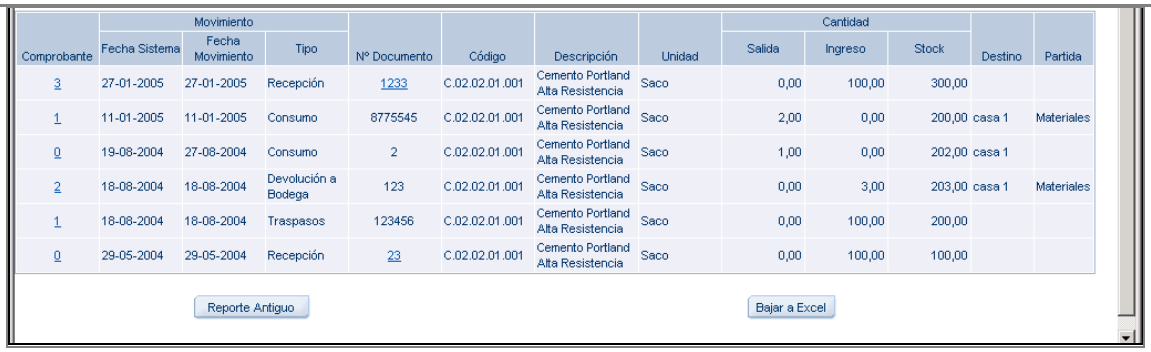
Ambas opciones de consulta (física y valorizada) cuentan con los mismos filtros de búsqueda en el encabezado:

- **Bodega:** Listado de bodegas del centro de gestión en que el usuario se encuentra trabajando en el sistema (o "logueado").
- **Código de producto:** Campo para ingresar el código identificador del material en el maestro que utiliza la empresa. Se puede digitar directamente (pero debe ser completo) o buscar a través de la lupa.
- **Descripción:** Campo para ingresar el nombre del producto en el maestro. El sistema permite escribir parte de la descripción para la búsqueda.
- **Fecha de ingreso al sistema:** Campos para ingresar rango de fecha. Se debe escribir en formato dd-mm-aaaa, o seleccionar desde el calendario.
- **Fecha del movimiento:** Campo para digitar rango de fecha. Se debe escribir en formato dd-mm-aaaa, o seleccionar desde el calendario.
- **Tipo de movimiento:** Lista todos los tipos de movimientos de bodega.
- **Comprobante:** Campo para ingresar el número del comprobante de bodega generado a partir del movimiento.
- **Nº de documento:** Número del documento de transporte con el que el proveedor despachó el material.
- **Destino:** Listado de todos los destinos definidos para el centro de gestión.
- **Partida:** Listado de todas las partidas creadas para el centro de gestión.

Una vez ingresados los datos en los filtros de búsqueda, se debe presionar el botón ***Buscar***.

En el reporte de ***movimientos de bodega físico***, el sistema entrega un listado con la siguiente información (figura 18):

- Comprobante
- Fecha de movimiento
- Fecha de sistema
- Tipo de movimiento
- Nº documento
- Código producto
- Descripción
- Unidad
- Cantidad:
  - Salida: cantidad del material que salió de la bodega producto del movimiento.
  - Ingreso: cantidad del material que ingreso a la bodega producto del movimiento.
  - Stock: Cantidad del material que quedó en la bodega seleccionada tras el movimiento.
- Destino
- Partida



Comprobante	Movimiento			Nº Documento	Código	Descripción	Unidad	Cantidad			Destino	Partida
	Fecha Sistema	Fecha Movimiento	Tipo					Salida	Ingreso	Stock		
3	27-01-2005	27-01-2005	Recepción	1233	C.02.02.01.001	Cemento Portland Alta Resistencia	Saco	0,00	100,00	300,00		
1	11-01-2005	11-01-2005	Consumo	8775545	C.02.02.01.001	Cemento Portland Alta Resistencia	Saco	2,00	0,00	200,00	casa 1	Materiales
0	19-08-2004	27-08-2004	Consumo	2	C.02.02.01.001	Cemento Portland Alta Resistencia	Saco	1,00	0,00	202,00	casa 1	
2	18-08-2004	18-08-2004	Devolución a Bodega	123	C.02.02.01.001	Cemento Portland Alta Resistencia	Saco	0,00	3,00	203,00	casa 1	Materiales
1	18-08-2004	18-08-2004	Traspasos	123456	C.02.02.01.001	Cemento Portland Alta Resistencia	Saco	0,00	100,00	200,00		
0	29-05-2004	29-05-2004	Recepción	23	C.02.02.01.001	Cemento Portland Alta Resistencia	Saco	0,00	100,00	100,00		

Figura 18. Reporte físico de movimientos de bodega

En el reporte de movimientos de bodega valorizado, el sistema entrega un listado con la siguiente información (figura 19):

- Comprobante:
- Fecha de movimiento
- Fecha de sistema
- Tipo de movimiento
- Nº documento
- Código producto
- Descripción
- Unidad
- Cantidad:
  - Salida: cantidad del material que salió de la bodega producto del movimiento.
  - Ingreso: cantidad del material que ingreso a la bodega producto del movimiento.
  - Stock: Cantidad del material que quedó en la bodega seleccionada tras el movimiento.
- Monto:
  - Salida: Monto total en dinero del material que salió de la bodega producto del movimiento. Calculado sobre la base del precio promedio ponderado (PPP).
  - Ingreso: Monto total del material que ingresó a la bodega producto del movimiento. Calculado sobre la base del precio promedio ponderado (PPP)
  - Stock: Monto total en dinero del material que quedó en la bodega seleccionada tras el movimiento. Calculado sobre la base del precio promedio ponderado (PPP)
- Destino
- Partida

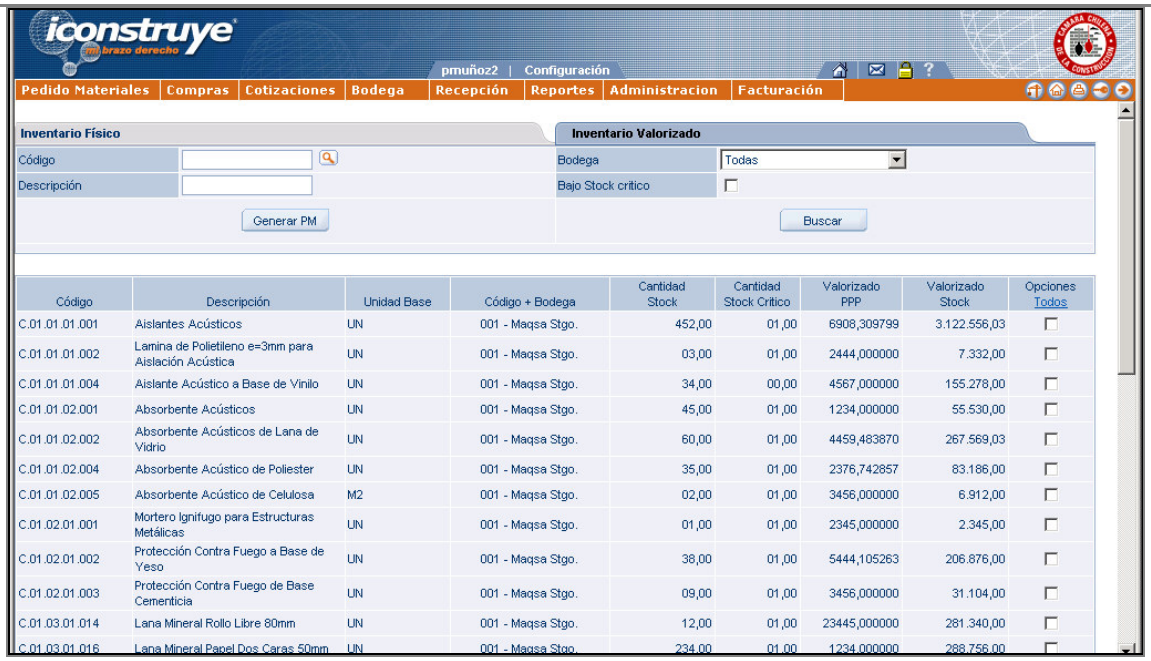
	Movimiento							Cantidad			Valorizado					
Comprobante	Fecha Sistema	Fecha Movimiento	Tipo	N° Documento	Código	Descripción	Unidad	Salida	Ingreso	Stock	Salida	Ingreso	Stock	PPP	Destino	Partida
79	12-07-2005	18-05-2005	Recepción	4465453245	C.06.01.04.013	Petroleo Diesel A1	UN	0,00	(600,00)	600,00	0,00	(184464,00)	184434,00	307,39		
26	06-07-2005	06-07-2005	Ajuste de Cantidad	5675678	C.01.01.02.002	Absorbente Acústicos de Lana de Vidrio	UN	1,00	0,00	59,00	4459,48	0,00	263109,55	4459,48		
26	06-07-2005	06-07-2005	Ajuste de Cantidad	5675678	C.01.01.01.001	Aislantes Acústicos	UN	2,00	0,00	508,00	11736,56	0,00	2981085,70	5868,28		
25	05-07-2005	05-07-2005	Traspasos	1012	C.01.01.01.004	Aislante Acústico a Base de Vinilo	UN	12,00	0,00	25,00	52792,86	0,00	109985,14	4399,41		
25	05-07-2005	05-07-2005	Traspasos	1012	C.01.01.01.001	Aislantes Acústicos	UN	15,00	0,00	510,00	88024,18	0,00	2992822,25	5868,28		
24	05-07-2005	05-07-2005	Consumo	1110	C.01.01.01.002	Lamina de Polietileno e=3mm para Aislación Acústica	UN	2,00	0,00	1,00	4888,00	0,00	2444,00	2444,00	casa 1	Materiales
24	05-07-2005	05-07-2005	Consumo	1110	C.01.01.01.001	Aislantes Acústicos	UN	10,00	0,00	525,00	58682,79	0,00	3080846,44	5868,28	casa 1	Materiales
83	01-07-2005	30-06-2005	Recepción	1015	C.02.02.01.001	Cemento Portland Alta Resistencia	Saco	0,00	(95,00)	1305,00	0,00	(95,00)	6035889,72	4625,20		

Figura 19. Reporte valorizado de movimientos de bodega

5.2 Inventario

Este reporte entrega un detalle de los productos que se encuentran actualmente en las bodegas con sus cantidades y stock crítico. En el módulo de ***Bodega Simple*** el usuario tendrá acceso a consultar solamente cantidades, mientras que en aquellos que cuenten con el módulo ***Bodega Valorizada*** podrán valorizar su inventario. Esta funcionalidad es de gran utilidad al momento de hacer un balance.

Para iniciar la consulta, dentro del menú de ***Bodega*** se ingresa a ***Inventario*** en la opción ***Reportes***.


pmuñoz2 | Configuración
Pedido Materiales
Compras
Cotizaciones
Bodega
Recepción
Reportes
Administracion
Facturación
Inventario Físico
Inventario Valorizado
Código
Descripción
Bodega
Todas
Bajo Stock critico
Generar PM
Buscar
Código
Descripción
Unidad Base
Código + Bodega
Cantidad Stock
Cantidad Stock Critico
Valorizado PPP
Valorizado Stock
Opciones
Todos
C.01.01.01.001 Aislantes Acústicos UN 001 - Maqsa Stgo. 452,00 01,00 6908,309799 3.122.556,03
C.01.01.01.002 Lamina de Polietileno e=3mm para Aislación Acústica UN 001 - Maqsa Stgo. 03,00 01,00 2444,000000 7.332,00
C.01.01.01.004 Aislante Acústico a Base de Vinilo UN 001 - Maqsa Stgo. 34,00 00,00 4567,000000 155.278,00
C.01.01.02.001 Absorbente Acústicos UN 001 - Maqsa Stgo. 45,00 01,00 1234,000000 55.530,00
C.01.01.02.002 Absorbente Acústicos de Lana de Vidrio UN 001 - Maqsa Stgo. 60,00 01,00 4459,483870 267.569,03
C.01.01.02.004 Absorbente Acústico de Poliester UN 001 - Maqsa Stgo. 35,00 01,00 2376,742857 83.186,00
C.01.01.02.005 Absorbente Acústico de Celulosa M2 001 - Maqsa Stgo. 02,00 01,00 3456,000000 6.912,00
C.01.02.01.001 Mortero Ignifugo para Estructuras Metálicas UN 001 - Maqsa Stgo. 01,00 01,00 2345,000000 2.345,00
C.01.02.01.002 Protección Contra Fuego a Base de Yeso UN 001 - Maqsa Stgo. 38,00 01,00 5444,105263 206.876,00
C.01.02.01.003 Protección Contra Fuego de Base Cementicia UN 001 - Maqsa Stgo. 09,00 01,00 3456,000000 31.104,00
C.01.03.01.014 Lana Mineral Rollo Libre 80mm UN 001 - Maqsa Stgo. 12,00 01,00 23445,000000 281.340,00
C.01.03.01.016 Lana Mineral Papel Dos Caras 50mm UN 001 - Maqsa Stgo. 234,00 01,00 1234,000000 288.756,00
Figura 20. Reporte de Inventario

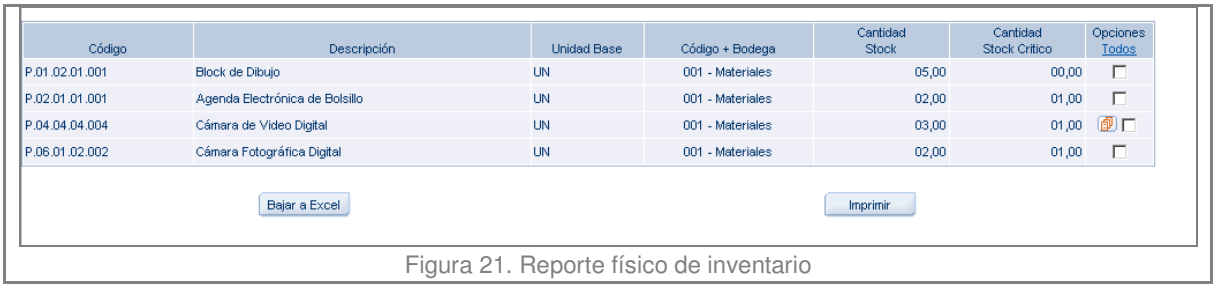
La página cuenta con dos pestañas: una que permite consultar el ***inventario físico*** y otra, el ***valorizado***. Ambas opciones de consulta (física y valorizada) consideran los mismos filtros de búsqueda:

- **Código:** Código del producto en el maestro de materiales que utiliza la empresa. Se puede digitar directamente (completo) o seleccionar a través de la lupa.
- **Descripción:** Campo para digitar el nombre del producto en el maestro (puede ser parte).
- **Bodega:** Listado de bodegas disponibles del centro de gestión. Contiene la opción de “todas”.

Una vez ingresados los datos en los filtros de búsqueda, se debe presionar el botón ***Buscar***. La diferencia de los resultados de la consulta radica en la información que lista cada una.

En el reporte de ***inventario físico***, el sistema entrega un listado con la siguiente información (figura 21):

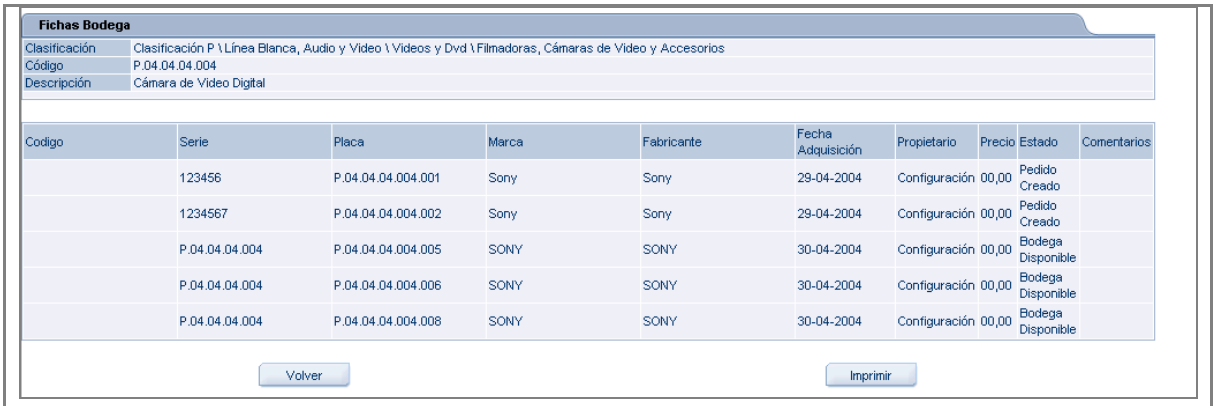
- Código
- Descripción
- Unidad base: Unidad definida en el maestro de materiales para el producto consultado.
- Bodega: Número y nombre de la bodega consultada.
- Stock: Cantidad disponible en el inventario de la bodega consultada.
- Stock crítico: Cantidad mínima que debe manejarse en la bodega consultada del producto especificado.
- : Esta opción conduce a una página con la ficha técnica del producto en bodega (figura 22).



Código	Descripción	Unidad Base	Código + Bodega	Cantidad Stock	Cantidad Stock Crítico	Opciones Todos
P.01.02.01.001	Block de Dibujo	UN	001 - Materiales	05,00	00,00	
P.02.01.01.001	Agenda Electrónica de Bolsillo	UN	001 - Materiales	02,00	01,00	
P.04.04.04.004	Cámara de Video Digital	UN	001 - Materiales	03,00	01,00	
P.06.01.02.002	Cámara Fotográfica Digital	UN	001 - Materiales	02,00	01,00	

Bajar a Excel Imprimir

Figura 21. Reporte físico de inventario



Fichas Bodega

Clasificación	Clasificación P \ Línea Blanca, Audio y Video \ Videos y Dvd \ Filmadoras, Cámaras de Video y Accesorios
Código	P.04.04.04.004
Descripción	Cámara de Video Digital

Codigo	Serie	Placa	Marca	Fabricante	Fecha Adquisición	Propietario	Precio	Estado	Comentarios
	123456	P.04.04.04.004.001	Sony	Sony	29-04-2004	Configuración	00,00	Pedido Creado	
	1234567	P.04.04.04.004.002	Sony	Sony	29-04-2004	Configuración	00,00	Pedido Creado	
	P.04.04.04.004	P.04.04.04.004.005	SONY	SONY	30-04-2004	Configuración	00,00	Bodega Disponible	
	P.04.04.04.004	P.04.04.04.004.006	SONY	SONY	30-04-2004	Configuración	00,00	Bodega Disponible	
	P.04.04.04.004	P.04.04.04.004.008	SONY	SONY	30-04-2004	Configuración	00,00	Bodega Disponible	

Volver Imprimir

Figura 22. Ficha técnica de producto en bodega

En el reporte de ***inventario valorizado***, el sistema entrega un listado con la siguiente información (figura 23):

- Código
- Descripción
- Unidad base: Unidad definida en el maestro de materiales para el producto consultado.

- Bodega: Número y nombre de la bodega consultada.
- Stock: Cantidad disponible en el inventario de la bodega consultada.
- Stock crítico: Cantidad mínima que debe manejarse en la bodega consultada del producto especificado.
- Valorizado al Precio Medio Ponderado (PPP)
- Stock Valorizado: Cantidad disponible en el inventario de la bodega consultada valorizada al precio promedio ponderado.
- : Esta opción conduce a una página con la ficha técnica del producto en bodega.
- Total de registros mostrados en la página

Código	Descripción	Unidad Base	Código + Bodega	Cantidad Stock	Cantidad Stock Critico	Valorizado PPP	Valorizado Stock	Opciones Todos
C.01.03.01.014	Lana Mineral Rollo Libre 80mm	UN	001 - Materiales	12,00	01,00	23445,000000	281.340,00	
C.01.03.01.016	Lana Mineral Papel Dos Caras 50mm	UN	001 - Materiales	234,00	01,00	1234,000000	288.756,00	
C.01.03.01.026	Lana Mineral Rollo Libre	Rollo	001 - Materiales	23,00	01,00	45678,000000	1.050.594,00	
C.01.03.02.009	Poliestireno Expandido 40mm	UN	001 - Materiales	123,00	01,00	1234,000000	151.782,00	

N° Registros mostrados la pagina	: 4	Totales		1.772.472,00
N° Registros totales	: 4	Totales		1.772.472,00

Bajar a Excel Imprimir

Figura 23. Reporte valorizado de inventario

El sistema permite que tanto desde la consulta de inventario físico como valorizado, el usuario genere Pedidos de Materiales para aquellos productos que se encuentren por debajo del stock crítico. Para ello, debe seleccionar las líneas de materiales cuya cantidad se encuentra por debajo del mínimo definido y presionar el botón ***Generar PM***, ubicado en el encabezado de la página (figura 24).

Figura 24. Generación de PM desde reporte de inventario

5.3. Reporte de Existencias

Este reporte entrega un registro de inventario contable al cierre del periodo en análisis, que generalmente es mensual (sólo se pueden consultar períodos de máximo 31 días).

Para iniciar la consulta, dentro del menú de ***Bodega*** se ingresa a ***Reporte de Existencias*** en la opción ***Reportes***.

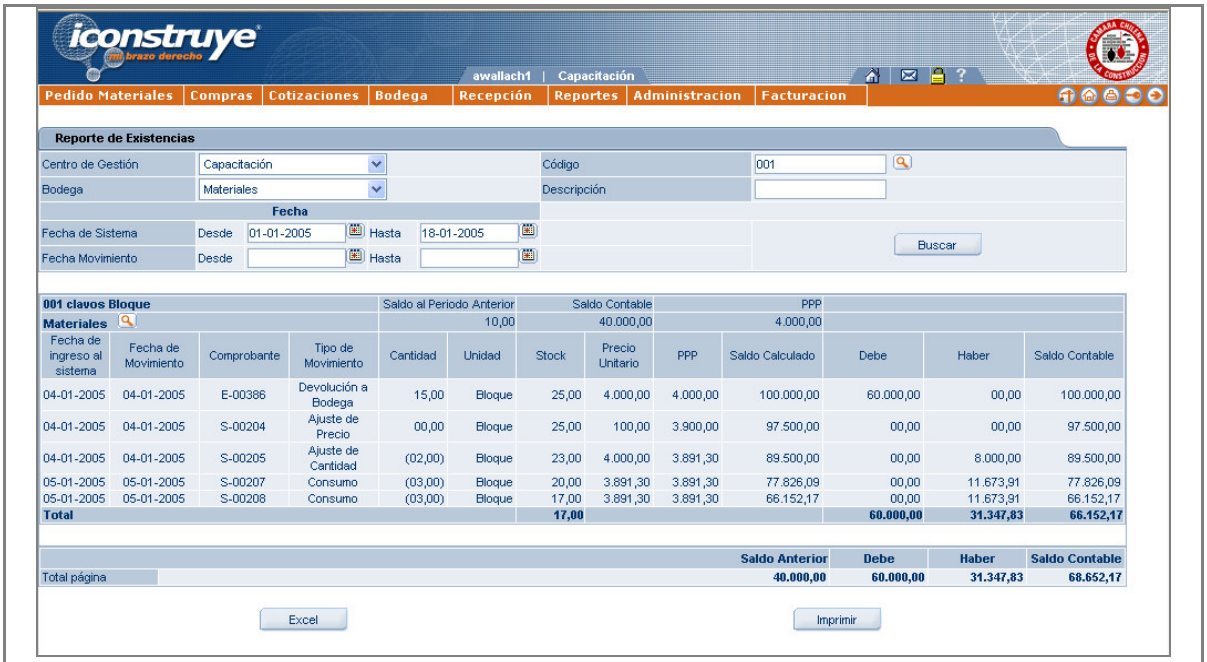


Figura 25. Reporte de Existencias

El encabezado contiene los criterios que permiten acotar la búsqueda. Estos son:

- **Centro de gestión:** Lista todos los centros de gestión de la empresa. Se debe seleccionar uno en forma obligatoria.
- **Bodega:** Lista todas las bodegas del centro de gestión seleccionado. Sin la opción "todas"
- **Fecha de sistema:** Campo para ingresar rango de fecha. Se debe digitar en formato dd-mm-aaaa o seleccionar desde el calendario.
- **Fecha de movimiento:** Campo para ingresar rango de fecha. Se debe digitar en formato dd-mm-aaaa o seleccionar desde el calendario.
- **Código:** Campo para ingresar el código del producto en el maestro de materiales que utiliza la empresa. Se debe digitar código completo o buscar en el maestro a través de la lupa. Si no se digita el sistema realiza la consulta sobre todos los materiales que hay en bodega.
- **Descripción:** Campo para ingresar el nombre del producto en el maestro de materiales.

Una vez ingresados todos o parte de los datos solicitados en los filtros del encabezado, se presiona el botón ***Buscar***. El sistema entrega un listado consolidado por código de producto con la siguiente información:

- Saldo al periodo anterior: Stock registrado hasta el periodo anterior a la fecha consultada.

- Precio Promedio Ponderado: Valor del inventario de un ítem, calculado bajo la siguiente formula: ([PPP actual] * [saldo actual] + [costo cantidad recepcionada]) / ([saldo actual] + [cantidad recepcionada])
- Saldo contable: Saldo valorizado al precio medio ponderado en el periodo consultado.
- Fecha de ingreso al sistema: Fecha en que el movimiento de bodega de la línea de producto fue ingresada al sistema.
- Fecha del movimiento: Fecha en que se realizó físicamente el movimiento de material.
- Comprobante de bodega: Número del comprobante que registró el movimiento.
- Tipo de movimiento
- Cantidad: Cantidad de material registrada en el movimiento de bodega.
- Unidad: Unidad en que se realizo el movimiento de bodega (entrada/ salida de material)
- Stock: Cantidad de producto en inventario al momento de realizar el movimiento de bodega.
- Precio unitario: Precio unitario del movimiento (por ejemplo en el caso de una recepción de orden de compra, correspondería al precio unitario con descuento al cual se compró el producto).
- Saldo calculado: Stock valorizado sobre la base del precio promedio ponderado.
- Debe: Total de ingresos de un producto.
- Haber: Total de salidas de un producto
- Saldo contable: Valorización del stock a la fecha, en base al Precio Promedio Ponderado.

Es condición necesaria para la consulta de este reporte es que se acote la búsqueda a períodos de un mes.

Como se aprecia en la figura 26, en la consulta aparecen los datos están agrupados por producto. A través del ícono , ubicado al lado del nombre del producto, se accede a la información de los movimientos de un producto en los últimos 365 días (figura 27).

pmuñoz2 | Configuración
Pedido Materiales | Compras | Cotizaciones | Bodega | Recepción | Reportes | Administracion | Facturación
Detalle reporte de existencias anual por item
C.01.01.01.001 Aislantes Acústicos Unidad
Materiales
Saldo al Periodo Anterior 89,00
Saldo Contable 120.358,21
PPP 1.352,00
Volver

Fecha de ingreso al sistema	Fecha de Movimiento	Comprobante	Tipo de Movimiento	Cantidad	Unidad	Stock	Precio Unitario	PPP	Saldo Calculado	Debe	Haber	Saldo Contable
18-08-2004	18-08-2004	15	Devolución a Proveedores	-09,00	Unidad	80,00	1.352,34	1.352,34	108.187,15	00,00	12.171,05	108.187,15
20-08-2004	20-08-2004	34	Recepción	34,00	Unidad	114,00	34.567,00	11.258,47	1.283.465,15	1.175.278,00	00,00	1.283.465,15
08-09-2004	08-09-2004 19:21:43	18	Traspasos	-03,00	Unidad	111,00	11.258,47	11.258,47	1.249.689,75	00,00	33.775,40	1.249.689,75
04-10-2004	04-10-2004	44	Recepción	03,00	Unidad	114,00	3.456,00	11.053,14	1.260.057,75	10.368,00	00,00	1.260.057,75
13-01-2005	13-01-2005	53	Traspasos	34,00	Unidad	148,00	11.053,14	11.053,14	1.635.864,45	375.806,70	00,00	1.635.864,45
13-01-2005	13-01-2005	54	Traspasos	50,00	Unidad	198,00	4.598,00	9.423,05	1.865.764,45	229.900,00	00,00	1.865.764,45
03-02-2005	03-02-2005	22	Traspasos	-08,00	Unidad	190,00	9.423,05	9.423,05	1.790.380,03	00,00	75.384,42	1.790.380,03
14-02-2005	14-02-2005	63	Traspasos	100,00	Unidad	290,00	5.318,00	8.007,52	2.322.180,03	531.800,00	00,00	2.322.180,03
14-02-2005	14-02-2005	63	Traspasos	150,00	Unidad	440,00	5.318,00	7.090,64	3.119.880,03	797.700,00	00,00	3.119.880,03
14-02-2005	14-02-2005	64	Recepción	12,00	Unidad	452,00	223,00	6.908,31	3.122.556,03	2.676,00	00,00	3.122.556,03
04-04-2005	04-04-2005	72	Traspasos	01,00	Unidad	453,00	6.908,31	6.908,31	3.129.464,34	6.908,31	00,00	3.129.464,34
04-04-2005	21-02-2005	73	Traspasos	70,00	Unidad	523,00	105,56	5.997,81	3.136.853,23	7.388,89	00,00	3.136.853,23
17-05-2005	17-05-2005	78	Recepción	12,00	Unidad	535,00	223,00	5.868,28	3.139.529,23	2.676,00	00,00	3.139.529,23
05-07-2005	05-07-2005	24	Consumo	-10,00	Unidad	525,00	5.868,28	5.868,28	3.080.846,44	00,00	58.682,79	3.080.846,44
05-07-2005	05-07-2005	25	Traspasos	-15,00	Unidad	510,00	5.868,28	5.868,28	2.992.822,25	00,00	88.024,18	2.992.822,26
06-07-2005	06-07-2005 16:58:12	26	Ajuste de Cantidad	-02,00	Unidad	508,00	5.868,28	5.868,28	2.981.085,70	00,00	11.736,56	2.981.085,70
Total						**508,00**				**3.140.501,90**	**279.774,41**	**2.981.085,70**

Figura 26. Detalle de reporte de existencias

5.4. Reporte de Salidas por consumo

Esta funcionalidad permite consultar el detalle de todas las salidas de bodega por consumo.
Para iniciar la consulta, dentro del menú de ***Bodega*** se ingresa a ***Reporte de Salidas por Consumo*** en la opción ***Reportes***.

Comprobante	Fecha Sistema	Fecha Movimiento	N° Vale	Retirado Por	Aprobado Por	Código	Descripción	Cantidad Salida	Unidad Salida	Costo Unitario	Costo Total	Destino	Partida
0	29-04-2004	29-04-2004	2	2	yo	C.01.01.01.001	Aislantes Acústicos	02,00	UN	2500,000000	5.000,00	casa 1	Materiales
5	29-05-2004	29-05-2004	4	yo	yo	C.01.01.01.002	Lamina de Polietileno e=3mm para Aislación Acústica	03,00	UN	4567,000000	13.701,00	casa 1	Materiales
5	29-05-2004	29-05-2004	4	yo	yo	C.01.01.02.001	Absorbente Acústicos	01,00	UN	3456,000000	3.456,00	casa 1	Materiales
5	29-05-2004	29-05-2004	4	yo	yo	C.01.02.01.003	Protección Contra Fuego de Base Cementicia	02,00	UN	3456,000000	6.912,00	casa 1	Materiales
7	29-05-2004	29-05-2004	2	3	PMW	C.01.01.01.002	Lamina de Polietileno e=3mm para Aislación Acústica	18,00	UN	4567,000000	82.206,00	casa 1	Materiales
9	25-06-2004	25-06-2004	1	1	yo	C.01.01.01.001	Aislantes Acústicos	01,00	UN	6167,526008	6.167,53	casa 1	Materiales

Figura 27. Salidas por Consumo

En el encabezado, la página contiene una serie de filtros de búsqueda con los siguientes criterios:

- **Bodega:** Bodega desde la que se retiró el material
- **Fechas de sistema:** Fecha del día en que se ingresó el vale al sistema. Se debe ingresar en formato dd-mm-aa o seleccionar desde el ícono de la lupa.
- **Fecha de movimiento:** Fecha del día en que físicamente salió el material desde bodega. Se debe ingresar en formato dd-mm-aa o seleccionar desde el ícono de la lupa.
- **Nº Vale consumo:** Número impreso en el vale que es entregado en bodega.
- **Retirado por:** Usuario que retiró los materiales de la bodega
- **Aprobado por:** Usuario que autorizó la salida de bodega.
- **Comprobante:** Número correlativo interno que identifica cada movimiento de salida.
- **Código:** Código del recurso en el maestro de materiales que utiliza la empresa. Se debe escribir directamente o seleccionar pinchando la lupa.
- **Descripción:** Nombre del producto en el maestro de materiales que usa la empresa.
- **Destino:** Lugar o etapa de la obra a donde se dirige el material retirado desde bodega.
- **Partida:** Cuenta de costo a la que se cargó el material en el consumo.

Una vez ingresados todos o parte de los datos solicitados en los filtros, se presiona el botón ***Buscar***. El sistema entrega un listado consolidado por código de producto con la siguiente información:

- Comprobante
- Fecha Sistema
- Fecha Movimiento
- Número vale
- Retirado por
- Aprobado por
- Código producto
- Descripción producto
- Cantidad Salida
- Unidad Salida
- Costo Unitario
- Costo Total
- Destino
- Partida

El sistema permite bajar la consulta a Excel, presionando el botón ***Bajar a Excel*** ubicado en el sector inferior de la página.

5.5. Reporte de Salidas por Partidas de Materiales

Este reporte entrega un listado exportable a Excel con el detalle de las salidas por consumo de bodega, consolidado por Partida presupuestaria.
Para iniciar la consulta, dentro del menú de ***Bodega*** se ingresa a ***Reporte de Salidas por Partidas Presupuestarias*** en la opción ***Reportes***.

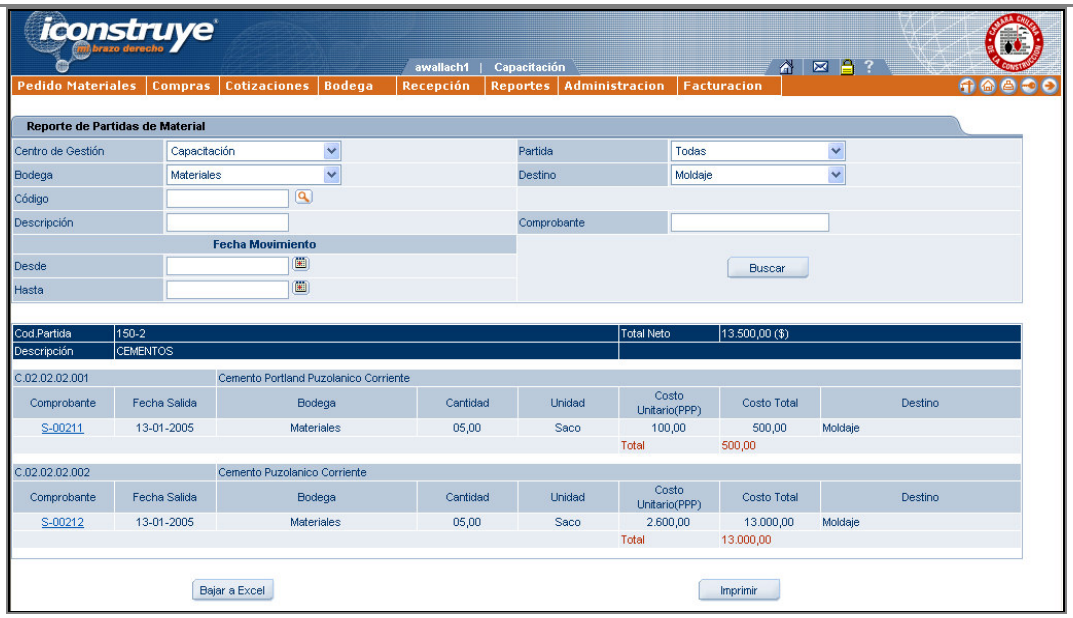


Figura 28. Reporte de Partidas

En el encabezado, la página contiene una serie de filtros de búsqueda con los siguientes criterios:

- **Centro de Gestión:** Listado de los centros de gestión de la empresa.
- **Bodega:** Listado de las bodegas del centro de gestión seleccionado. Cargado automáticamente tras la selección del centro de gestión.
- **Código:** Código del recurso en el maestro de materiales que utiliza la empresa. Se debe escribir directamente o seleccionar pinchando la lupa.
- **Descripción:** Nombre del producto en el maestro de materiales que usa la empresa.
- **Fecha de movimiento:** Fecha del día en que físicamente salió el material desde bodega. Se debe ingresar en formato dd-mm-aa o seleccionar desde el ícono de la lupa.
- **Partida:** Cuenta de costo a la que se cargó el material en el consumo.
- **Destino:** Listado con los lugares o etapas de la obra adonde se puede dirigir el material retirado desde bodega.
- **Comprobante:** Número correlativo interno que identifica cada movimiento de salida.

Una vez ingresados todos o parte de los datos solicitados en los filtros, se presiona el botón ***Buscar***. El sistema entrega un listado consolidado por partida de material y código de producto, con la siguiente información:

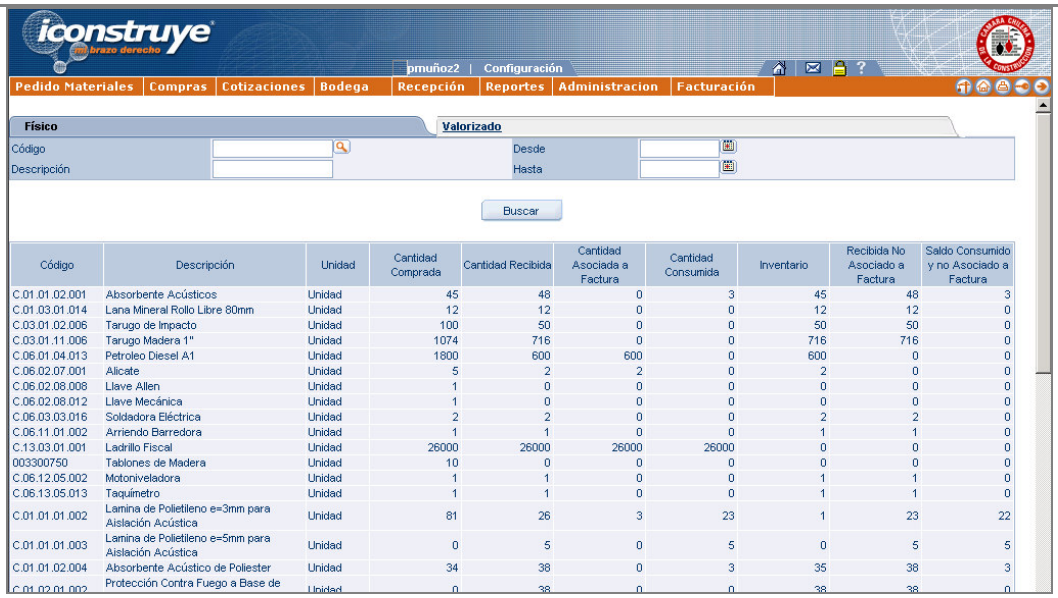
- Comprobante
- Fecha Salida
- Bodega
- Cantidad
- Unidad
- Costo Unitario (PPP)
- Costo Total
- Destino

La consulta se puede imprimir como bajar en Excel, presionando los respectivos botones ubicados al final de la página.

5.6. Reporte de Recepción y Facturación por Producto

Con este reporte el usuario puede hacer una *estimación* por producto de los pendientes de facturar por el proveedor, en comparación con lo que se ha recibido y gastado en la obra. Como las recepciones y asociación de documentos de respaldo a facturas, se valorizan en función del precio especificado en la orden de compra, los montos que se reflejan en el reporte son estimativos.

Para iniciar la consulta debe ingresar a ***Recepción y Facturación por Producto*** en la opción ***Reportes*** del menú de ***Bodega***.



Código	Descripción	Unidad	Cantidad Comprada	Cantidad Recibida	Cantidad Asociada a Factura	Cantidad Consumida	Inventario	Recibida No Asociado a Factura	Saldo Consumido y no Asociado a Factura
C.01.01.02.001	Absorbente Acústicos	Unidad	45	48	0	3	45	48	3
C.01.03.01.014	Lana Mineral Rollo Libre 80mm	Unidad	12	12	0	0	12	12	0
C.03.01.02.006	Tarugo de Impacto	Unidad	100	50	0	0	50	50	0
C.03.01.11.006	Tarugo Madera 1"	Unidad	1074	716	0	0	716	716	0
C.06.01.04.013	Petroleo Diesel A1	Unidad	1800	600	600	0	600	0	0
C.06.02.07.001	Alicate	Unidad	5	2	2	0	2	0	0
C.06.02.08.008	Llave Allen	Unidad	1	0	0	0	0	0	0
C.06.02.08.012	Llave Mecánica	Unidad	1	0	0	0	0	0	0
C.06.03.03.016	Soldadora Eléctrica	Unidad	2	2	0	0	2	2	0
C.06.11.01.002	Arriendo Barredora	Unidad	1	1	0	0	1	1	0
C.13.03.01.001	Ladrillo Fiscal	Unidad	26000	26000	26000	26000	0	0	0
003300750	Tablones de Madera	Unidad	10	0	0	0	0	0	0
C.06.12.05.002	Motoniveladora	Unidad	1	1	0	0	1	1	0
C.06.13.05.013	Taquímetro	Unidad	1	1	0	0	1	1	0
C.01.01.01.002	Lamina de Polietileno e=3mm para Aislación Acústica	Unidad	81	26	3	23	1	23	22
C.01.01.01.003	Lamina de Polietileno e=5mm para Aislación Acústica	Unidad	0	5	0	5	0	5	5
C.01.01.02.004	Absorbente Acústico de Poliester	Unidad	34	38	0	3	35	38	3
C.01.02.01.002	Protección Contra Fuego a Base de	Unidad	0	38	0	0	38	38	0

Figura 29. Reporte de Recepción y Facturación por Producto

El sistema cargará una página con dos pestañas: una para realizar una consulta ***Física*** y otra, ***Valorizada***. Ambas opciones de este reporte contienen los mismos filtros de búsqueda en el encabezado:

- **Código:** Código de producto en el maestro de materiales utilizado por la empresa. Se puede digitar directamente o buscar utilizando el ícono de la lupa.
- **Descripción:** Nombre del producto en el maestro de materiales. Se carga automáticamente tras el ingreso del código a través de la lupa.
- **Rango de fecha:** Fechas desde y hasta para realizar la consulta.

Una vez ingresados todos o parte de los datos solicitados en los filtros, se presiona el botón ***Buscar***.

Como se puede ver en la figura 31, en el reporte de ***Recepción y Facturación por Producto Físico***, el sistema entrega un listado con la siguiente información:

- Código (del material)
- Descripción (del material)
- Unidad
- Cantidad comprada
- Cantidad recibida
- Cantidad asociada a factura
- Cantidad consumida
- Inventario
- Recibida No asociada a factura
- Saldo consumido y No asociado a factura

Código	Descripción	Unidad	Cantidad Comprada	Cantidad Recibida	Cantidad Asociada a Factura	Cantidad Consumida	Inventario	Recibida No Asociado a Factura	Saldo Consumido y no Asociado a Factura
C.01.01.02.001	Absorbente Acústicos	Unidad	45	48	0	3	45	48	3
C.01.03.01.014	Lana Mineral Rollo Libre 80mm	Unidad	12	12	0	0	12	12	0
C.03.01.02.006	Tarugo de Impacto	Unidad	100	50	0	0	50	50	0
C.03.01.11.006	Tarugo Madera 1"	Unidad	1074	716	0	0	716	716	0
C.06.01.04.013	Petroleo Diesel A1	Unidad	1800	600	600	0	600	0	0
C.06.02.07.001	Alicate	Unidad	5	2	2	0	2	0	0
C.06.02.08.008	Llave Allen	Unidad	1	0	0	0	0	0	0
C.06.02.08.012	Llave Mecánica	Unidad	1	0	0	0	0	0	0
C.06.03.03.016	Soldadora Eléctrica	Unidad	2	2	0	0	2	2	0
C.06.11.01.002	Arriendo Barredora	Unidad	1	1	0	0	1	1	0
C.13.03.01.001	Ladrillo Fiscal	Unidad	26000	26000	26000	26000	0	0	0
003300750	Tablones de Madera	Unidad	10	0	0	0	0	0	0
C.06.12.05.002	Motoniveladora	Unidad	1	1	0	0	1	1	0
C.06.13.05.013	Taquímetro	Unidad	1	1	0	0	1	1	0
C.01.01.01.002	Lamina de Polietileno e=3mm para Aislación Acústica	Unidad	81	26	3	23	1	23	22
C.01.01.01.003	Lamina de Polietileno e=5mm para Aislación Acústica	Unidad	0	5	0	5	0	5	5
C.01.01.02.004	Absorbente Acústico de Poliester	Unidad	34	38	0	3	35	38	3
C.01.02.01.002	Protección Contra Fuego a Base de	Unidad	0	38	0	0	38	38	0

Figura 30. Recepción y Facturación por Producto Físico

En tanto, en el reporte de ***Recepción y Facturación por Producto Valorizado***, el sistema entrega un listado con la siguiente información:

- Código (del material)
- Descripción (del material)
- Unidad
- Monto comprado

- Monto recibido
- Monto facturado
- Monto consumido
- Inventario Valorizado
- Precio medio ponderado
- Recibido No asociado a factura
- Saldo consumido y No asociado a factura

Código	Descripción	Unidad	Monto Comprado	Monto Recibido	Monto Facturado	Monto Consumido	Inventario Valorizado	Precio Medio Ponderado	Recibido No Asociado a Factura	Saldo Consumido y no Asociado a Factura
C.06.01.04.013	Petroleo Diesel A1	Unidad	$ 553.362,00	$ 184.434,00	$ 184.434,00	$ 00,00	$ 184.434,00	$ 307,00	$ 00,00	$ 00,00
C.06.02.07.001	Alicate	Unidad	$ 2.700,00	$ 1.080,00	$ 1.080,00	$ 00,00	$ 1.080,00	$ 540,00	$ 00,00	$ 00,00
C.06.02.08.008	Llave Allen	Unidad	$ 2.250,00	$ 00,00	$ 00,00	$ 00,00	$ 00,00	$ 00,00	$ 00,00	$ 00,00
C.06.02.08.010	Llave Estrella	Unidad	$ 1.350,00	$ 00,00	$ 00,00	$ 00,00	$ 00,00	$ 00,00	$ 00,00	$ 00,00
C.06.02.08.012	Llave Mecánica	Unidad	$ 900,00	$ 00,00	$ 00,00	$ 00,00	$ 00,00	$ 00,00	$ 00,00	$ 00,00
C.06.03.03.016	Soldadora Eléctrica	Unidad	$ 690,00	$ 690,00	$ 00,00	$ 00,00	$ 690,00	$ 345,00	$ 690,00	$ 00,00
C.06.04.02.006	Fresadora	Unidad	$ 1.419.725,00	$ 1.533.303,00	$ 113.578,00	$ 00,00	$ 1.533.303,00	$ 56.789,00	$ 1.419.725,00	$ 00,00
C.06.11.01.002	Arriendo Barredora	Unidad	$ 17.467,00	$ 17.467,00	$ 00,00	$ 00,00	$ 17.467,00	$ 17.467,00	$ 17.467,00	$ 00,00
C.06.11.06.027	Arriendo Rotomartillo	Unidad	$ 69.025,00	$ 137.682,00	$ 68.561,00	$ 00,00	$ 137.682,00	$ 34.420,00	$ 69.121,00	$ 00,00
C.06.12.06.002	Retroexcavadora con Oruga	Unidad	$ 39.000.000,00	$ 39.000.000,00	$ 00,00	$ 00,00	$ 39.000.000,00	$ 39.000.000,00	$ 39.000.000,00	$ 00,00
C.06.12.05.002	Motoniveladora	Unidad	$ 15.200,00	$ 15.200,00	$ 00,00	$ 00,00	$ 15.200,00	$ 15.200,00	$ 15.200,00	$ 00,00
C.06.13.05.013	Taquímetro	Unidad	$ 20.450,00	$ 20.450,00	$ 00,00	$ 00,00	$ 20.450,00	$ 20.450,00	$ 20.450,00	$ 00,00

Excel Imprimir

Figura 31. Recepción y Facturación por Producto Valorizado

La consulta se puede imprimir como bajar en Excel, presionando los respectivos botones ubicados al final de la página.

6. AJUSTES DE BODEGA

En el sistema Iconstruye existen tres tipos de ajustes:

- **Ajustes por anulación de operaciones:** Necesario para aquellas ocasiones en que el usuario cometió un error al hacer una salida o ingreso a bodega.
- **Ajustes por inventario:** Usado cuando el inventario real no cuadra con el inventario físico reflejado en el sistema. (Por ejemplo por pérdida de materiales).
- **Ajustes por precio:** Utilizado cuando el precio medio ponderado no cuadra con el monto reflejado en el sistema. (Por ejemplo diferencia en tipos de cambio).

6.1. Anulación de Operaciones

La anulación de operaciones se usa en aquellas ocasiones en que el usuario se equivocó al hacer un ingreso o salida de bodega. Al realizar la operación, ésta queda registrada en el sistema como una ***contrapartida*** del movimiento original que la motivó.

Para iniciar una anulación se debe ingresar a la ***Anular Operaciones*** de la opción ***Ajustes*** del menú de ***Bodega***.

Se ingresa a una página funcional en que el usuario debe ingresar los siguientes datos del movimiento de bodega que se debe anular (figura 32):

- Nº de comprobante de ingreso ingresar dato completo
- Bodega en la cual se va a anular la operación.
- Tipo de movimiento

Figura 32. Anular Operaciones

Tras ingresar toda la información, se debe presionar el botón ***Buscar***.
Se abrirá una página con todos los datos del movimiento de bodega. Para anular la operación, debe pinchar el botón ***Anular Operación*** (figura 33).

Figura 33. Anular Operación

6.2. Ajustes por Inventario

Cuando el inventario de un producto *no cuadra* con la cantidad real de material disponible en obra, esta funcionalidad permite realizar ajustes. Todo ajuste quedará registrado dentro de los movimientos de bodega como una contrapartida de bodega.

Para iniciar el ajuste se debe ingresar a la ***Ajustes por Inventario*** de la opción ***Ajustes*** del menú de ***Bodega***.

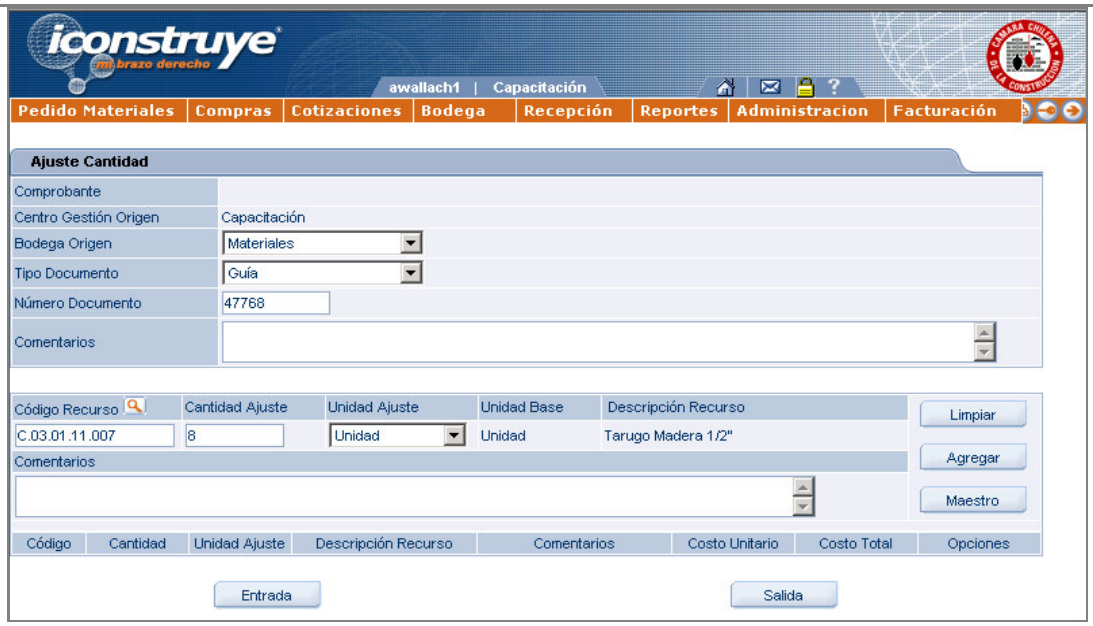


Figura 34. Ajuste de Cantidad

Como aparece en la figura 34, en el encabezado de la página se encuentran los campos disponibles para el ingreso del ajuste:

- Bodega de Origen
- Tipo de Documento
- Número de Documento
- Comentarios

Luego, en el sector central encontrará el ícono de la lupa para ingresar el código del producto que será afectado por el ajuste. Allí, debe determinar:

- Código Recurso: Se puede digitar directamente o buscar utilizando la lupa.
- Cantidad Ajuste
- Unidad Ajuste

Tras definir la información, se presiona los botones ***Agregar*** y ***Entrada*** o ***Salida***, dependiendo del tipo de ajuste de inventario.

6.3. Ajustes de Precio

Permite realizar ajustes en la valorización de inventario cuando existen diferencias en el precio promedio ponderado por, por ejemplo, diferencias en la tasa de cambio por compras en moneda extranjera o UF.

Para iniciar el ajuste se debe ingresar a la ***Ajustes por Inventario*** de la opción ***Ajustes*** del menú de ***Bodega***.

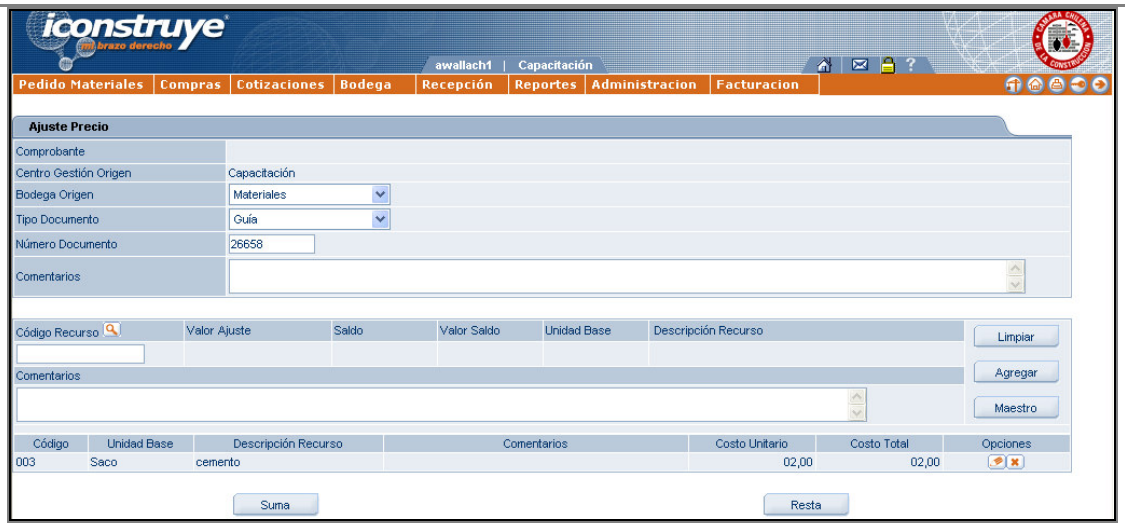


Figura 35. Ajuste por Precio

En el encabezado de la página se encuentran los campos disponibles para el ingreso del ajuste:

- Bodega de Origen
- Tipo de Documento
- Número de Documento
- Comentarios

En el detalle de línea, al seleccionar código se habilita un campo para ingresar el monto a corregir o ajustar (figura 36). Este monto debe ser *Absoluto* ya que al minuto de hacer clic en sumar o restar el sistema cuadrará el monto de acuerdo a la funcionalidad seleccionada.

Figura 36. Ajuste de precio

Una vez ingresados todos los productos y precios del ajuste se presiona el botón ***Sumar*** o ***Restar***, según corresponda.

Preguntas Frecuentes

1. ¿Como recibo una orden de compra si el producto fue despachado en una unidad distinta a la del maestro de materiales*?*
Debe definir una equivalencia de unidades en el módulo de administración de bodega para el producto que necesita recibir.

2. ¿Cómo se Calcula el Precio Medio ponderado de la bodega con que se valoriza el inventario?
PPP nuevo = ([PPP actual] * [saldo actual] + [costo cantidad recepcionada]) / ([saldo actual] + [cantidad recepcionada]).

3. Recibí una orden de compra, pero no había creado una bodega.
Debe anular la operación, posteriormente configurar la bodega y después recibir nuevamente la orden de compra.

4. ¿Puedo anular la recepción de una guía si me equivoqué al digitar el número del documento?

Si se puede anular. Primero se debe abrir el documento y posteriormente dirigirse al módulo de bodega, opción ajustes, anular operación. Para realizar la operación, se necesita el número del comprobante de ingreso.

5. ¿Por qué no me aparece la opción recibir recurso si la orden de compra está sin recepciones?

La opción recibir recurso no aparece porque el estado de la orden de compra puede ser: Cancelada o No aceptada por el proveedor. Por ende no se puede recibir.

Mensajes de Error

1.- "Esta Orden de Compra aún no ha sido aceptada por el proveedor. Le recomendamos contactarlo para que la acepte, antes de realizar esta recepción".
Este mensaje es sólo una advertencia en las órdenes de compra a proveedores integrados, e indica que el proveedor aun **no** ha aceptado las condiciones de la orden de compra.

2.- "NO existe saldo suficiente para realizar la operación"
La cantidad que esta intentando sacar de bodega, es superior al inventario. Este mensaje aparece en todas las operaciones de salida de bodega en que el saldo sea insuficiente para completar el movimiento.

3.- "Debe ingresar valor numérico"
Al momento de hacer una Recepción de Orden de Compra, Ingresar un Traspaso o una Salida por Traspaso, sólo se debe ingresar un **valor numérico** en el Número de Documento.

Glosario

- **Reporte valorizado:** Reporte que considera el registro valorizado de los movimientos de bodega.
- **Comprobante de ingreso a bodega:** Documento con folio correlativo por bodega que registra los ingresos y salidas. Su sigla es **CIB**.
- **Partida:** partida presupuestaria.
- **Usuario de Salida:** Es la persona que se hará responsable de autorizar las salidas de material (ej., capataz).
- **Folio de comprobante**: Nº correlativo asignado por el sistema ahocicado a los ingresos y salidas del material.
- **Destino**: Lugar físico al cual se destinará el material en las salidas por consumo.
- **CG**: Centro de Gestión u obra
- **OC:** Orden de Compra.
- **Precio Promedio Ponderado:** ([PPP actual] * [saldo actual] + [costo cantidad recepcionada]) / ([saldo actual] + [cantidad recepcionada]).